



Universidad  
Nacional  
de Loja

## Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

### Manual de Procedimientos Contables y Administrativos, para la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR de la Ciudad de Loja.

Trabajo de Integración Curricular, previo  
a la obtención del título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría.

**AUTORA:**

Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez

**DIRECTORA:**

Dra. Lucia Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2022

## **Certificación del Trabajo de Integración Curricular**

Loja 30 de agosto del 2022

Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.,

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.**

### **Certifico:**

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del trabajo de Integración Curricular de grado titulado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR DE LA CIUDAD DE LOJA”** de autoría de la estudiante Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez, previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

---

Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y examinó expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Cédula de Identidad:** 1105817355

**Fecha de Autorización:** 01 de septiembre de 2022

**Correo electrónico:** [joteline.aldaz@unl.edu.ec](mailto:joteline.aldaz@unl.edu.ec)

**Teléfono o celular:** 0968667333 – 0985758019

**Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte de la autora, para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo.**

Yo, Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez declaro ser autora del trabajo de integración curricular titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR DE LA CIUDAD DE LOJA**, como requisito para optar el Grado y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de integración curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la Ciudad de Loja, a los 01 días de septiembre del dos mil veintidós.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Autor:** Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez

**Cédula:** 1105817355

**Dirección:** Esteban Godoy **Correo electrónico:** [joteline.aldaz@unl.edu.ec](mailto:joteline.aldaz@unl.edu.ec)

**Teléfono:** 0968667333

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Directora de tesis:** Dra. Lucia Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc

**Tribunal de Grado:**

**Presidenta del tribunal:** Dra. Natalia Largo Sánchez

**Integrante del tribunal:** Lic. Nelson Cobos Suarez

**Integrante del tribunal:** Ing. María Augusta Jaramillo

## **Dedicatoria**

El presente Trabajo de Integración Curricular le dedico primeramente a DIOS por darme salud día tras día; por ser el amigo que nunca falla, además de ser el eje fundamental y guía en cada una de las etapas de mi vida.

A mi madre **Marlene Rodríguez**, quien con su amor paciencia, esfuerzo y dedicación me ha permitido llegar a cumplir todos mis sueños desde el más mínimo hasta el más grande, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre; a mi padrastro **Milton Paredes**, quien con sus esfuerzos a podido apoyarme para poder seguir con mis estudios. Los quiero mucho y esta solo es una pequeña manera de poder agradecerles y retribuirles lo que ustedes me dieron en un principio.

A mis hermanas **Tatiana y Paula** por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar este Trabajo a mis amigas y amigos, por apoyarme cuando más los eh necesitado, por extenderme su mano en momentos difíciles y por el amor, risas y llantos brindados cada día, siempre os llevare en mi corazón.

*Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez*

## **Agradecimiento**

A la Universidad Nacional de Loja; Facultad Jurídica Social y Administrativa; Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes, con su dedicación, responsabilidad y experiencia, me supieron impartir sus conocimientos y me brindaron su apoyo durante mi formación profesional.

Así mismo, a la Mg. Lucía Alexander Armijos Tandazo. Directora del Trabajo de Integración Curricular, que sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación del Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente, al Sr. Gonzalo Guarnizo gerente y al personal de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, de la ciudad de Loja, quienes me brindaron su colaboración en el aporte de información y aplicación de los instrumentos investigativos para la ejecución y desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular.

*Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez*

## Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación del Trabajo de Integración Curricular .....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte de la autora .....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice de contenido .....	vii
Índice de Tablas .....	xiv
Índice de Figuras .....	xiv
Índice de Anexos.....	xv
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract .....	4
3. Introducción .....	6
4. Marco Teórico.....	8
Empresa.....	8
Definiciones.....	8
Importancia .....	8
Objetivos.....	8
Finalidad .....	9
Características.....	9
Por la Actividad .....	10
Por el Sector al que Pertenece.....	10

<i>Por el Tamaño</i> .....	10
Por la Función Económica .....	11
Por la Constitución.....	11
Por la Inversión del Capital.....	12
Empresa Comercial .....	12
Definición de Empresa Comercial.....	12
Características.....	13
Empresa de Servicios .....	13
Definición de Empresa de Servicios.....	13
Características.....	13
Administración .....	14
Definiciones.....	14
Objetivos.....	14
Importancia .....	14
Proceso Administrativo .....	14
Planeación .....	15
Organización .....	15
Dirección.....	16
Control .....	16
Estructura Organizativa .....	16
Organización Formal .....	16
Organización Informal.....	17
Organigrama .....	17
División de Trabajo.....	17
Jerarquía.....	17

Autoridad .....	17
Responsabilidad .....	17
Delegación .....	18
Elaboración del Manual Administrativo .....	18
Flujogramas .....	19
Definiciones .....	19
Objetivo .....	19
Ventajas .....	19
Importancia .....	20
Características de los Flujogramas .....	20
Sintética.....	20
Simbolizada.....	20
De Forma Visible a un Sistema o un Proceso .....	20
Simbología de los flujogramas .....	20
Tipos de Flujogramas .....	21
Flujograma Vertical .....	22
Flujograma Horizontal .....	22
Flujograma de Bloques .....	22
Pasos para Construir un Flujograma.....	22
Organigrama.....	23
Definición .....	23
Objetivo .....	23
Características de los Organigramas.....	23
Ventajas y Desventajas .....	23
Ventajas.....	24

Desventajas .....	24
Tipos de Organigrama .....	24
Generales.....	24
Específicos. ....	24
Clasificación de Organigramas.....	24
De Acuerdo con el Contenido.....	24
Manual.....	27
Definición .....	27
Objetivos.....	27
Importancia.....	28
Características.....	28
Ventajas .....	28
Clasificación .....	28
Por su contenido.....	29
Por la Funcion Especifica .....	30
Manual de Procedimientos Contables .....	31
Definición .....	31
Objetivo .....	31
Ventajas .....	32
Desventajas .....	32
Importancia .....	33
Características.....	33
Obligatoriedad.....	33
Flexibilidad .....	33
De Fácil Aplicación .....	33

Estructura del Manual de Procedimientos Contables .....	33
Identificación .....	33
Manual de Procedimientos Administrativos .....	34
Definición .....	34
Objetivos.....	34
Ventajas .....	35
En cuanto a la Organización .....	35
En cuanto a los Ejecutivos .....	35
En cuanto al Personal.....	35
Desventajas .....	35
Clasificación .....	36
Por su Alcance .....	36
Por su Contenido.....	36
Por su Función Específica.....	37
Contabilidad .....	37
Definición .....	37
Objetivos.....	38
Características.....	38
Finalidad .....	38
Importancia .....	38
Clasificación .....	39
Contabilidad Comercial. ....	39
Contabilidad de Costos. ....	39
Contabilidad Bancaria.....	39
Contabilidad Gubernamental. ....	39

Contabilidad Agropecuaria.....	39
Contabilidad Hotelera.....	39
Contabilidad Minera.....	39
Contabilidad de Servicios.....	39
Contabilidad de Construcciones.....	39
Proceso Contable.....	39
Documentos Fuente.....	41
Documentos Negociables.....	41
Cheque.....	41
Documentos no Negociables.....	42
Factura.....	42
Comprobantes de Retención.....	43
Liquidación de Compras de Bienes y Prestación de Servicios.....	43
Comprobante de Ingreso.....	44
Comprobante de Egreso.....	45
Rol de Pagos.....	46
Inventario Inicial.....	46
Partes de un Inventario.....	46
Estado de Situación Inicial.....	47
El Balance de Situación Inicial se Puede Presentar de dos Formas:.....	47
Libro Diario.....	48
Libro Mayor.....	49
Libro Mayor Principal.....	50
Libro Mayor Auxiliar.....	50
Balance de Comprobación.....	50

Ajustes .....	51
Ajustes de Provisiones de Cuentas Incobrables .....	51
Ajustes por Consumo .....	52
Ajustes Diferidos (Pre Cobrados y Prepagados).....	52
Ajustes por Obligaciones y Derechos Pendientes.....	54
Ajustes por Desgaste de Propiedad, Planta y Equipo .....	54
Amortización de Activos Intangibles y Diferidos. ....	55
<i>Ajustes por Error, Omisión y Usos Indevidos</i> .....	55
Error. ....	55
Omisión.....	56
Usos Indevidos.....	57
Hoja de Trabajo .....	57
Cierre de Libros .....	58
5. Metodología .....	59
Métodos.....	59
Científico .....	59
Deductivo.....	59
Inductivo .....	59
Sintético.....	59
Técnicas.....	60
Entrevista.....	60
Recolección Bibliográfica .....	60
6. Resultados .....	61
Contexto Empresarial .....	61
Reseña Histórica .....	61

Misión.....	61
Visión.....	61
Objetivo General.....	62
Objetivos Específicos .....	62
Propósito.....	62
Personalidad, valores y las Ambiciones de los Directivos .....	62
Valores que la empresa destaca .....	62
Cultura de la empresa.....	62
Base Legal .....	63
Estructura Integral Propuesto .....	63
Nivel Ejecutivo .....	63
Nivel Administrativo .....	63
Nivel Operativo.....	63
7. Discusión.....	248
8. Conclusiones .....	250
9. Recomendaciones .....	251
10. Bibliografía .....	252
11. Anexos .....	255

### Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Simbología del flujograma .....	21
--	----

### Índice de Figuras

<b>Figura 1.</b> Proceso administrativo.....	15
<b>Figura 2.</b> Organigrama integral u estructural .....	25
<b>Figura 3.</b> Organigrama de puestos plazas y unidades .....	26

<b>Figura 4.</b> Ciclo contable .....	40
<b>Figura 5.</b> Cheque .....	41
<b>Figura 6.</b> Factura .....	42
<b>Figura 7.</b> Comprobante de retención .....	43
<b>Figura 8.</b> Liquidación de compras de bienes prestamos de servicios .....	44
<b>Figura 9.</b> Comprobante de ingreso .....	45
<b>Figura 10.</b> Comprobante de egreso .....	46
<b>Figura 11.</b> Inventario Inicial.....	47
<b>Figura 12.</b> Estado de situación inicial .....	48
<b>Figura 13.</b> Libro diario .....	49
<b>Figura 14.</b> Libro mayor auxiliar .....	50
<b>Figura 15.</b> Balance de comprobación.....	51
<b>Figura 16.</b> Ajuste por consumo .....	52
<b>Figura 17.</b> Ajustes diferidos prepagados .....	53
<b>Figura 18.</b> Ajustes diferidos precobrados.....	53
<b>Figura 19.</b> Ajustes por obligaciones y derechos pendientes .....	54
<b>Figura 20.</b> Ajustes por activos intangibles y diferidos .....	55
<b>Figura 21.</b> Ajustes por registro de error .....	56
<b>Figura 22.</b> Ajustes por registro de omisión .....	56
<b>Figura 23.</b> Hoja de trabajo.....	57

### **Índice de Anexos**

<b>Anexo 1.</b> Enrevista.....	255
<b>Anexo 2.</b> Organigrama Integral DENCAR .....	257
<b>Anexo 3.</b> Registro Único de Contribuyente RUC.....	258
<b>Anexo 4.</b> Certificado del Registro único de Contribuyente RUC.....	260
<b>Anexo 5.</b> Certificado de traducción de Abstract .....	262

**1. Título**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS,  
PARA LA EMPRESA LLANTERA Y  
SERVICIOS DENCAR DE LA CIUDAD  
DE LOJA.**

## 2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR DE LA CIUDAD DE LOJA”**, está orientada en analizar el Área Contable y Administrativa de la empresa, con la finalidad de posibilitar el correcto desenvolvimiento de las actividades que realizan diariamente, provocando la eficiencia y eficacia de la misma, por medio de la ejecución de objetivos y obtención de información confiable y oportuna.

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente Trabajo de Integración Curricular, se tomó en cuenta los métodos y técnicas lo que ayudó a verificar la información y uso del manual de procedimiento contables y administrativos, para ello se llevó a cabo con la recolección de información en diferentes fuentes, para la estructura del trabajo antes mencionado.

Se analizó y realizó la actualización del organigrama integral de la empresa, en el que se implementó las áreas requeridas en función de las necesidades actuales y del giro del negocio, generando nuevos puestos de trabajo, así mismo se diseñó un organigrama de puestos plazas, y unidades dando a conocer cuántos trabajadores son requeridos para cada área laborable dependiendo de la actividad económica.

Además, se da conocer las funciones principales de cada uno de los empleados de la empresa esto con la finalidad de que se tenga un desempeño adecuado para cada una de las áreas, esto se lo llevo a cabo realizando fichas de funciones en la que consta su identificación, propósito principal, descripción de las principales funciones, conocimientos básicos o esenciales y por último la experiencia que este requiere.

Por otro lado, para el área contable se deja diseñado un plan y manual de cuentas apropiado, ordenado, detallado y codificado, acorde a la actividad que desempeña la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, esto con el fin de desarrollar los asientos en diferentes procesos, así mismo se elaboró flujogramas de las principales cuentas tales como: caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventario mercadería, propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas por pagar, ventas, sueldos y salarios, con sus respectivas políticas, procedimientos, ejemplos y el registro del asiento contable; para el área administrativa se elaboró políticas y procedimientos como: selección,

evaluación, capacitación, incentivos del personal, así mismo, el control de asistencia, puntualidad y prohibiciones que la empresa tiene con sus trabajadores, con el propósito de mejorar la atención al cliente.

Al finalizar el trabajo de Integración Curricular se determinó que un manual de procedimientos contables y administrativos para la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, constituye una herramienta que le permite un control de las operaciones contables y seguimiento de las actividades administrativas que se dan en la empresa.

## 2.1 Abstract

The current research work of the degree, named "**MANUAL OF ACCOUNTING AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR THE TIRE COMPANY AND SERVICIOS DENCAR IN LOJA CITY**", is directed at analyzing the accounting and administrative areas of the company in order to facilitate the correct performance of the activities that people who work in these areas do daily, increasing its efficiency and effectiveness through objective implementation and trustful-appropriate information obtainment.

To fulfill the current degree work objectives, it has taken into account the methods and techniques which help us to verify the information and the use of accounting and administrative procedures manual. To get these results, it is collected information from different sources that helped us to structure the search work before mentioned.

Likewise, it is analyzed and made the integral organigram update of the company, where it is implemented the required areas according to the current necessities and the business's turning, provoking new jobs' positions. It also designed a job's position organigram about the company's positions and units, informing how many workers are required for each working area depending on the economic activity.

In addition, it is done the principal functions of the company's employee with the objective of obtaining an adequate performance for each of the areas; this is carried out by making functions' registers which contain identification, main proposal, description of the main functions, basic or essential knowledge, and finally the experience that it requires.

On the other hand, for the account area, it was designed as a manual appropriate-accounting plan, neat, detailed and encoded according to the activity that the Tire Company and Servicios DENCAR performance. This information had the objective of developing the banks entries in different processes as well as designing flow-charts of the principal accounts such as: cashier, small cashier, banks, accounts for receivable, merchandise inventory, property, plant, equipment, depreciation, accounts payable, sales, wages and salaries with respective policies, procedures, examples, and the account entry record; for the administrative area, procedures and policies were developed such as: selection, evaluation, training, staff incentives, as well as control of attendance, punctuality, and prohibitions that the company has with its workers to refine customer service.

At the end of the degree work, it is determined that a manual about accounts and administrative procedures for the Tire Company and Servilujos DENCAR constitutes a tool which allows control of the accounts operations and monitoring the administrative activities that happen in the company.

### 3. Introducción

Los manuales de procedimientos son un componente muy importante dentro de la gestión empresarial, pues mediante instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones o actividades que se realizan, permiten adquirir información detallada, ordenada, sistemática para fortalecer el control contable y administrativo de la empresa; de tal manera, que se convierte en una herramienta de apoyo que contribuye a mejorar continuamente los procesos.

El presente Trabajo de Integración Curricular constituye una ayuda a la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, al proporcionar un documento guía que contiene la descripción detallada de políticas, flujogramas, procedimientos, ejemplos tipos que orientan al personal en un determinado lineamiento mejorando su gestión, supervisión, control, y por ende la calidad de las actividades en beneficio de los clientes.

El trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establecidos en el Régimen Académico y contiene: **Título**, que describe el nombre del trabajo de integración curricular; **Resumen en Castellano y traducido al Inglés**, breve síntesis los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados y la conclusión más relevante; **Introducción**, conoce la importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, conjunto de categorías, conceptos y definiciones relevantes en relación con el título, especialmente sobre empresa, administración, proceso administrativo, contabilidad, proceso contable, manual contable y administrativo, flujogramas; **Metodología**, métodos que se utilizaron para el desarrollo del trabajo; los **Resultados**, Contexto Empresarial en el cual se hace referencia a los antecedentes y generalidades de la empresa, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, contiene la contrastación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; las **Conclusiones**, las cuales se han redactado de acuerdo a cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto del Trabajo de Integración Curricular; las **Recomendaciones**, en relación a cada una de las conclusiones planteadas; la **Bibliografía**, los libros, revistas electrónicas, documentos de información electrónica, etc., es decir el material bibliográfico utilizado para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; y por ultimo los **Anexos**, la información complementaria

obtenida durante el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, tales como: ruc de la empresa, formato de entrevista, certificaciones, organigrama integral y fotografías.

## **4. Marco Teórico**

### **Empresa**

#### **Definiciones**

Por otro lado, Zapata (2011), define a la empresa como: “todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y /o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (pág. 21)

En base al concepto citado se puede definir a la empresa de la siguiente manera como una entidad económica que es aquella unidad identificable que ejecuta ocupaciones económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto incluido de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un exclusivo centro de control que toma elecciones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos.

#### **Importancia**

La importancia de la empresa es la organización gremial, de negocios, económica tiene que ver de manera directa con el producido de que es ella, la empresa, la que funciona como alianza de todos esos que permanecen con el propósito de laborar por aquel objetivo común. Una empresa, además, puede ofrecer trabajo a una infinidad de empleados y garantizar la paz de muchas familias. Empero para que esto ocurra se necesita que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como componente central el incremento de la misma y no las ocupaciones ilegales que logren perjudicarla. Cada una de las zonas que son parte de ella tienen que tener en claro su papel y sus labores, la empresa en cualquier sistema económico va a ser el motor que mueva la economía del territorio y su trascendencia radica en su capacidad generadora de riqueza (Moreno, 2014, pág. 12).

#### **Objetivos**

Según los autores Espejo y López (2018), define como objetivo de empresa como:

Una organización económica, independientemente del giro al que se dedique tiene como objetivo servir a su clientela, ya sea esta, un segmento de la sociedad o a la sociedad en su conjunto. En la medida en que satisfaga las necesidades de la clientela, la entidad maximiza su valor. Es preciso aclarar que en el pasado se consideraba que el objetivo de los administradores de una entidad económica era maximizar el valor de su patrimonio,

dejando de lado o ignorando la forma en que debía lograrse a través del servicio que se brinda a los clientes. (pág. 15)

## **Finalidad**

La finalidad de toda empresa es conseguir sus fines por los cuales se ha desarrollado, atendiendo las necesidades económicas y sociales, además de crear fuentes de trabajo y contribuir al desarrollo local, nacional y universal, por medio del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales.

## **Características**

Las principales características de las empresas son las siguientes:

- Toda empresa tiene un nombre o razón social que la identifica tanto interna como externamente.
- Las empresas pueden ser constituidas como sociedades de personas, de responsabilidad limitada, compañías anónimas u otras formas de asociación o formas jurídicas, las cuales podrán variar de acuerdo con el ordenamiento legal del país donde se desempeñen.
- Existe siempre un motivo, un fundamento y ciertas metas por las cuales se crea una empresa, llamadas misión y visión.
- Las organizaciones deben contar con una estrategia empresarial que se refleje en el conjunto integrado de planes y acciones ideadas para que la misma tenga ventajas sobre sus competidores y así optimice su utilidad.
- En las empresas se busca armonizar los numerosos y divergentes intereses que giran alrededor de las mismas, así como accionistas, directivos, trabajadores y consumidores.
- Poseen factores internos y externos que impactan sobre la gestión y el desempeño de sus objetivos. (Editorial Grudemi, 2021)

## **Clasificación**

Para Espejo y López (2018), considera varios criterios para la clasificación de las empresas:

### ***Por la Actividad***

**Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.

**Comerciales.** Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.

**Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles.

**Extractivas.** Son aquellas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplo: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas.

**Agropecuarias.** Son aquellas que realizan actividades de agricultura y ganadería.

### ***Por el Sector al que Pertenece***

**Públicas.** Son empresas que pertenecen al Estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.

**Privadas.** El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.

**Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

### ***Por el Tamaño***

Según el Art.106 del Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que según su tamaño las empresas se clasifican en:

**Microempresa.** Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de trescientos mil (US \$ 300.000,00) dólares de los Estados Unidos de América.

**Pequeñas.** Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre trescientos mil unos (US \$ 300.001,00) y un millón (US \$ 1000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América.

**Medianas.** Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1.000.001,00) y cinco millones (USD 5000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América. (pág. 39)

### ***Por la Función Económica***

**Primarias.** Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.

**Secundarias.** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.

**Terciarias.** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc.

**Cuaternarias.** Son servicios de información y creación, investigación y desarrollo e innovación.

### ***Por la Constitución***

**Negocios Personales o Individuales.** Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución. Ejemplos: Ferretería “San Agustín” Cía. Ltda. Unipersonal, Comercial Mil Maravillas.

**Negocios Personales o Individuales.** Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, se clasifican en sociedades de hecho y de derecho. Ejemplos: Banco de Loja S.A., Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., Distribuidora Fernández Hnos.

**Sociedades o Compañías.** Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.

**Consortios o Asociaciones de Empresas.** Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad. Es el acuerdo por el cual los accionistas de empresas independientes acceden a entregar

el control de sus acciones a cambio de certificados del consorcio que les dan derecho a participar en las ganancias comunes. También, se define como la asociación de individuos y/o personas jurídicas en un grupo, patrocinado por una empresa administradora, con el fin de proporcionar a sus miembros la adquisición de bienes a través de la autofinanciación.

**Instituciones sin Fines de Lucro.** Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo. Ejemplos: Fundaciones, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, instituciones educativas.

### ***Por la Inversión del Capital***

**Subsidiarias.** Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayoral 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.

**Asociadas.** Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.

**Controladoras.** Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria

**Negocios Conjuntos.** Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.

**Grupos Empresariales.** Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común. (págs. 16-18)

## **Empresa Comercial**

### **Definición de Empresa Comercial**

Cuéllar, *et al.*, (2016), por otro lado, mencionan a la empresa comercial como aquella que se dedican: “principalmente a la compraventa de productos terminados. Su único interés es comercializar con productos adquiridos a un determinado valor y luego revenderlos por un valor

mayor al de compra, generando así el margen de utilidad esperado por los dueños de la compañía”. (pág. 17)

### **Características**

Para el autor Toledo (2021), indica que las empresas comerciales poseen ciertas características

- La compra y venta de bienes.
- El comprador puede ser el consumidor u otra empresa.
- No transforman los bienes que compran, solo se encargan de su venta.
- Pueden ser públicas o privadas.
- Se convierten en intermediarios comerciales.

## **Empresa de Servicios**

### **Definición de Empresa de Servicios**

Según el autor Acosta (2017), define a empresa de servicios como:

Aquellas actividades económicas organizadas para la prestación y venta de un servicio; de acuerdo a la clasificación de las actividades económicas establecida por la economía clásica, [...] se denominan de servicios porque tienen por principal función el ofrecimiento de una actividad en pro de la satisfacción de las necesidades de un público a cambio de una contraprestación.

### **Características**

Para el autor Choy (2012), indica que las empresas de servicio, poseen ciertas características y particularidades, que en algunos casos dificultan su análisis:

- El recurso humano es el principal insumo que se utiliza para proporcionar el servicio, y su cálculo mayormente se establece por el número de horas y tarifa horaria. La mano de obra directa permite estimar los costos indirectos que se atribuyan o se asigne para alcanzar el costo del servicio.
- El producto que se ofrece es intangible, el insumo principal es la venta de información o la realización de alguna actividad física o administrativa a favor del cliente. El producto final se resume en un reporte, donde el costo del papel es insignificante en comparación al valor agregado que tiene intrínsecamente la información que contiene.

## **Administración**

### **Definiciones**

Para estos tres autores Bueno *et al.*, (2018), plantea que la administración es una actividad: “que lleva a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de nuestra vida diaria, por lo tanto, se considera a la administración como un área de conocimiento necesaria para las personas independiente de tareas que ejecuten y el ámbito en que se desempeñan”. (pág. 11)

### **Objetivos**

Sin embargo, para el autor Aldana (2010), nos menciona que la administración tiene dos objetivos principales: proporcionar eficiencia y eficacia a las empresas.

- La eficiencia se refiere a los medios, los métodos. Los procesos, las reglas y los reglamentos sobre la manera en que deben hacerse las cosas en la empresa, con el fin de que los recursos sean adecuadamente utilizados, por su parte.
- La eficacia se refiere a los fines, los objetivos y resultados por alcanzar, obviamente cada empresa tiene sus propios objetivos. La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos propuestos por la empresa y establecer las maneras de alcanzarlas por medio de la acción administrativa, esta acción se divide en planeación. (pág. 25)

### **Importancia**

Amaru (2009), considera que la administración es importante en cualquier escala de implementación de recursos para hacer fines de índole:

Personal, familiar, en grupo, organizacional o social. Para aprovechar mejor el análisis de la gestión, usted debería pensar en situaciones prácticas en que los individuos usen recursos para crear bienes y servicios. Considere empresas cercanas, como las panaderías, los supermercados, el ayuntamiento de su localidad y otras, con las cuales tenga contacto directo. (pág. 4)

### **Proceso Administrativo**

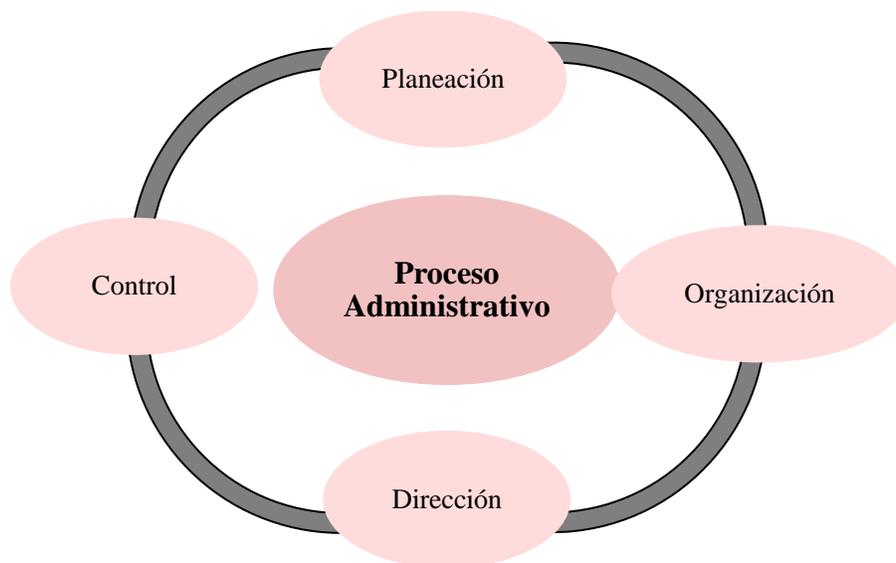
Mendoza *et al.*, (2018), menciona que para una buena gestión pública es prioritario conocer y aplicar el proceso administrativo que implica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar adecuadamente la orientación para el trabajo de dirección y liderazgo, es muy importante en el proceso de gestión pública moderna en sí el Modelo de gestión concentra la atención en el resultado de cada uno de los procesos que realiza la Organización, en lugar de las tareas o actividades individuales. (pág. 22)

El proceso administrativo se define como el grupo de pasos o fases continuas e interrelacionadas entre sí, por medio de las cuales se efectúa la gestión.

### **Figura 1**

#### *Proceso Administrativo*



**Nota.** En la figura 1 se representa el proceso administrativo y su división.

#### ***Planeación***

Empleando las palabras del autor Arteaga *et al.*, (2016), mencionan que la planificación: “es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo”. (pág. 5)

#### ***Organización***

Como señala Blandez (2016), manifiesta que la organización es disponer las partes, procesos o actividades de manera conveniente para poder llevar a cabo: “las acciones que me permitan generar con éxito lo planeado. Implica el diseño de las tareas y puestos de trabajo,

seleccionar los candidatos para ocupar dichos puestos correctamente, establecer la estructura de la organización y los métodos y procedimientos que se emplearan”. (pág. 11)

### ***Dirección***

A propósito del aporte de Olalde (2018), es el hecho de influir en las personas para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por consiguiente, tiene que ver prácticamente con el aspecto interpersonal de la gestión. Para realizar físicamente las ocupaciones que resultan de los pasos planeados y organización, se necesita que el gerente tome medidas que inicien y sigan las ocupaciones requeridas para que los miembros del conjunto ejecuten la labor. (pág. 14)

### ***Control***

Teniendo en cuenta al autor Blandez (2016), agrega que el control esperamos poder comparar lo: “planeado versus lo ejecutado y poder con esto identificar las variaciones en el proceso. Posterior a esto se analizarán las desviaciones identificadas para determinar las causas de las desviaciones y poder plantear los planes de acción para corregir dichas desviaciones”. (pág. 81)

### **Estructura Organizativa**

La estructura organizativa generalmente se presenta en organigramas y comprende todos aquellos aspectos que constituyen la organización formal, dejando de lado la informal. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría o staff. Su importancia radica en la asignación tanto de autoridad como de responsabilidades en forma sistemática a cada área de trabajo permitiendo contar con una mayor organización y facilitando el control.

### ***Organización Formal***

Es la organización que se encuentra documentada; está basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada demasiado limitante o inflexible.

### ***Organización Informal***

La organización informal es aquella que nace de forma natural y espontánea, tiene su origen en la comunidad de intereses de los grupos informales los cuales se relacionan mediante cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto.

### ***Organigrama***

Un organigrama es la representación gráfica en la que se da a conocer en forma clara y accesible, la estructura de una empresa u organización, así como la relación jerárquica tanto de autoridad como de responsabilidad de las distintas áreas que la componen.

### ***División de Trabajo***

Es la asignación de tareas a ser ejecutadas en forma específica por personas o grupos que conforman las diferentes áreas y puestos de la empresa, con el objeto de lograr eficiencia y eficacia. Para dividir la carga de trabajo es importante considerar la cantidad de tareas, así como el número y calidad de empleados.

### ***Jerarquía***

Consiste en la organización de acuerdo al orden de rango o importancia de los niveles de la estructura organizacional, considerando el grado de autoridad y responsabilidad que cada uno posee; es decir, especifica quien depende de quién en la organización.

### ***Autoridad***

La autoridad se concibe como el poder, la potestad, la legitimidad o la facultad de mandar, de exigir obediencia a otros, para que se ejecuten o dejen de ejecutar las órdenes que considere adecuadas el poseedor de dicha autoridad, es el derecho conferido por el puesto en una organización de ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otros.

### ***Responsabilidad***

Se define como el deber de desempeñar la tarea o actividad para la cual se designa a una persona; es decir, es la obligación que tiene cada empleado de responder por los deberes asignados en su puesto de trabajo; el grado de autoridad es proporcional al grado de responsabilidad asumida por la persona.

## ***Delegación***

Es hacer a través de otros, es el proceso de transferir autoridad y compartir la responsabilidad hacia posiciones inferiores; es preciso contar con dos partes dispuestas a que la delegación sea efectiva: un mando dispuesto a delegar y un subordinado dispuesto a aceptar la autoridad y responsabilidad de esa delegación. La ejecución de todos los deberes concentrados en una sola persona resulta imposible, es por esta razón que resulta de gran importancia, la delegación de autoridad, pues no sería posible el cabal cumplimiento de los objetivos organizacionales (Medrano, 2014, págs. 81-83).

### **Elaboración del Manual Administrativo**

Para la organización DFV asesores empresariales (2020) nos indica que en primer lugar se debe hacer un análisis exhaustivo de las diferentes funciones administrativas necesarias para un correcto funcionamiento de la empresa. Este es un esquema tentativo de cómo debe documentarse un procedimiento:

- Identificación y nombre del procedimiento a describir, así como una breve descripción del mismo.
- Definición del objetivo del procedimiento. Esto permite entender cuál es la meta que se debe alcanzar con la secuencia de tareas ordenadas que se van a realizar.
- Enumeración de las tareas. Cada tarea a su vez debe tener el alcance, y los responsables. Es decir, deben estar claros qué departamentos estarán involucrados y quien será el encargado de cada acción.
- Descripción de actividades. Una vez claro el objetivo y los responsables, debe explicarse el procedimiento en sí de cada tarea. Es decir, se le da el paso a paso a cada responsable en cada etapa del proceso.
- Aquí se describe cómo se verificará el cumplimiento de cada etapa de las tareas y actividades. Esto se realiza por lo general a través de formatos, documentos, y memos, entre otros.

## **Flujogramas**

### **Definiciones**

Para el autor Nova (2017) nos menciona que un flujograma o también denominado “diagrama de flujo, es una representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado, [...] el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos”.

### **Objetivo**

El objetivo es lograr un diagrama con la información mínima para entender el comportamiento del proceso y poder realizar juicios sobre:

- La eficiencia del flujo.
- La justificación de realizar cada una de las actividades.
- La posibilidad de modificar o eliminar algunas actividades o partes completas del diagrama.
- La existencia de reprocesos innecesarios.
- La existencia de autorizaciones innecesarias (Valdez, 2015, pág. 30).

### **Ventajas**

Las ventajas que presenta la utilización de flujogramas para los manuales de procesos se establecen las siguientes:

- Facilita la rápida comprensión de las relaciones entre cada una de las actividades
- Mejora las operaciones
- Ahorra tiempo en su ejecución
- Cuenta con un alto grado de objetividad y flexibilidad para adaptarse
- Permite adicionar información al procedimiento (Valdez, 2015, pág. 31).

Los diagramas de flujo son de mucha importancia ya que especifican de manera gráfica cualquier proceso. Actualmente los diagramas de flujo son utilizados en la mayoría de empresas para llevar un control pasos a paso de ciertas actividades que permitan la correcta realización operativa de la misma (Quintana & Hernández, 2013).

## **Importancia**

Los diagramas de flujo son importantes porque facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este se realiza análisis de procesos o procedimientos que requieren un programa o un objetivo.

## **Características de los Flujogramas**

De acuerdo con Capa (2020), hace mención a las siguientes características de los flujogramas:

### ***Sintética***

La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola, Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto, dejan de ser prácticos

### ***Simbolizada***

La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

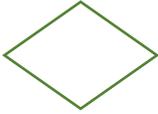
### ***De Forma Visible a un Sistema o un Proceso***

Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

## **Simbología de los flujogramas**

Según el autor Nova (2017), establece que los símbolos tienen significados específicos que se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

**Tabla 1***Simbología del Flujograma*

SIMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	Inicio/fin	Sugiere el principio o final del proceso o método y tienen la posibilidad de indicarse al pie de la letra como INICIO o como FINAL, dentro del mismo.
	Actividad	Explica brevemente la actividad que debería realizarse.
	Sentido del flujo	Define la sucesión y orden en que tienen que ejecutarse los procesos u ocupaciones.
	Decisión	Sugiere un punto en donde son probables senderos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Documento	Representa un archivo relativo al proceso o actividad, o que podría ser creado por el mismo.
	Copias	Se emplea una vez que el archivo tiene copias.
	Conector de página	Sugiere la conexión o enlace de un paso del proceso o método con otro en página distinto.
	Procedimiento relacionado	Enuncia los métodos involucrados.
	Archivo	Representa la actividad de documento de los documentos o registros involucrados.

**Nota.** En la tabla 1 se demuestra la simbología del flujograma.

**Tipos de Flujogramas**

Refleja la secuencia de una rutina mediante filas que representan las diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado.

### ***Flujograma Vertical***

El Flujograma vertical, también denominado grafica de análisis de proceso, se utiliza para describir simbólicamente un procedimiento ejecutado por varios empleados, cada uno de los cuales desempeña una tarea diferente o para describir una rutina ejecutada por una sola persona.

### ***Flujograma Horizontal***

Utiliza los mismos símbolos del flujograma vertical y hace énfasis en los órganos o las personas involucradas en determinado procedimiento o rutina. En procedimientos o rutinas que involucran muchos órganos o personas, el flujograma horizontal permite visualizar la parte que corresponde a cada uno, y comparar la distribución de las tareas todos los involucrados, para lograr una posible racionalización o redistribución, o para tener una idea de la participación existente y facilitar los trabajos de coordinación e integración.

### ***Flujograma de Bloques***

El flujograma de bloques se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene un significado. Este flujograma presenta dos ventajas: utiliza una simbología más amplia y variada y no se restringe a filas y columnas preestablecidas en la gráfica. Lo utilizan los analistas de sistemas para representar gráficamente las entradas, operaciones y procesos, salidas, conexiones, decisiones, archivo, etc. que constituyen el flujo o secuencia de las actividades de un sistema cualquiera.

### **Pasos para Construir un Flujograma**

Para construir adecuadamente un flujograma se deben realizar:

- Listar las actividades que conforman el proceso.
- Describir las actividades uniformemente.
- Anotar puntos de decisión y actividades que deriven de las alternativas.
- Identificar los agentes que ejecutan cada actividad.
- Dibujar la secuencia de las actividades.
- Añadir entradas y salidas.
- Retroalimentación para mejora del proceso (Granda, 2010, pág. 74)

## **Organigrama**

### **Definición**

Como afirma Enrique (2014), afirma que: “un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. (pág. 124)

### **Objetivo**

Por lo que se refiere Brune (2019), recalca que los organigramas tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

### **Características de los Organigramas**

“Para que un organigrama sea realmente eficaz y eficiente en su diseño y aplicación, deben tenerse en cuenta algunos criterios:

- Debe ser actual: Representar a la institución tal y como es en un momento determinado.
- Debe ser fácil de entender: Sencillo en su diseño e interpretación.
- Debe ser uniforme: Emplear símbolos gráficos y/o líneas, según los moldes o estándares establecidos y en número adecuado.
- Debe ser preciso: Contener lo justo y necesario para representar la realidad organizacional.
- Debe ser equilibrado: Buscar un orden que le dé consistencia de forma y de fondo (Louffat, 2012, pág. 70).

### **Ventajas y Desventajas**

A continuación, se describen algunas de las ventajas que se obtiene al momento de implementar un organigrama en cualquier empresa u organización dependiendo a su actividad comercial y magnitud que abarca en el mercado.

### ***Ventajas***

- Niveles jerárquicos establecidos correctamente.
- Líneas de mando establecidas de acuerdo a la capacidad científica y empírica.
- Muestra como está estructurada la empresa
- Sirve como herramienta de gestión para brindar información
- Se utiliza como fuente de guía y apoyo para estudiar los cambios.

### ***Desventajas***

- Representan importantes limitaciones.
- Los administradores que las empresas u organizaciones son dinámicas y que las gráficas deben rediseñarse.
- Señalan las principales relaciones de línea o formales mas no indica cuanta autoridad existe en cualquier punto (Zambrano, 2019, pág. 19).

### **Tipos de Organigrama**

Dada la información del autor Brume (2019), recalca que existen varios tipos de organigramas para reflejar una organización, no obstante que en este módulo se menciona cada tipo, pero se profundizará en los de estructura orgánica mixta (horizontal y vertical) que es la que comúnmente se utilizan en la administración pública del estado.

Según la unidad administrativa que están graficando, los organigramas se dividen en:

- **Generales.** Son aquellos que se limita únicamente a las unidades o procesos de mayor importancia.
- **Específicos.** Son aquellos en los que se refleja un nivel más de desagregación de los procesos de trabajo. (pág. 45)

### **Clasificación de Organigramas**

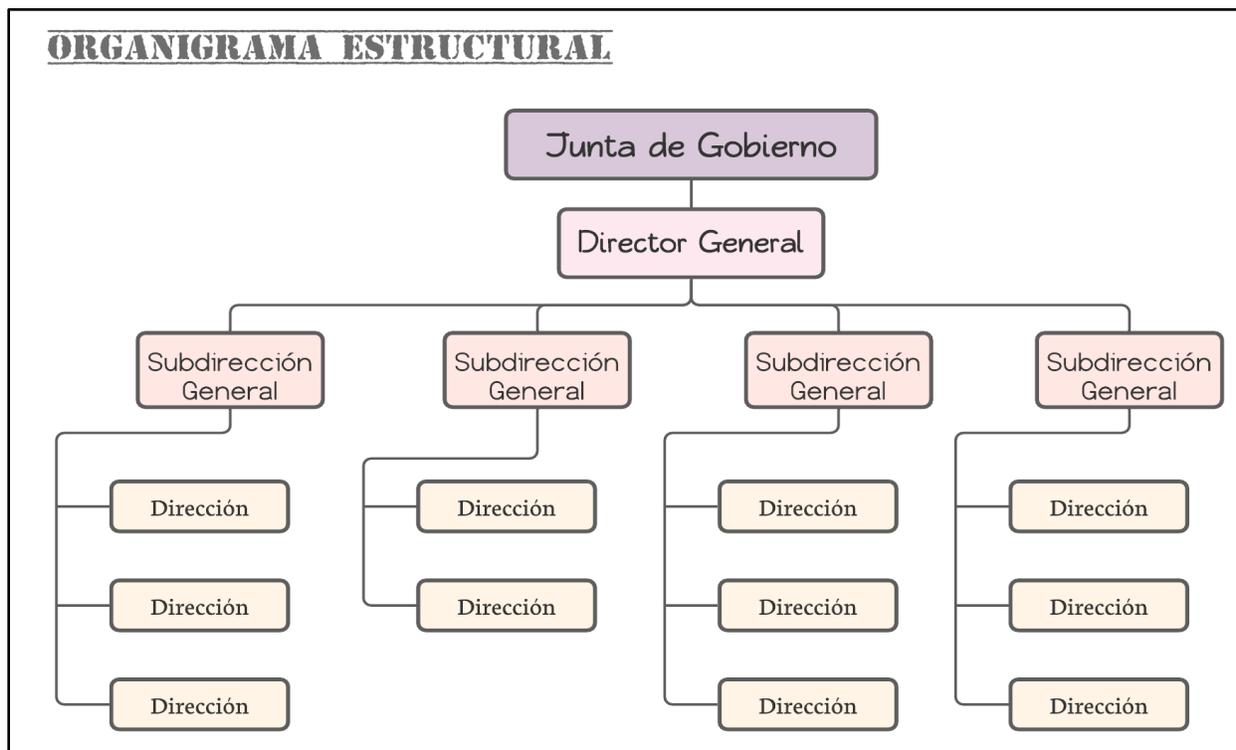
#### ***De Acuerdo con el Contenido***

En términos del contenido, los organigramas, se clasificarse en:

**Organigrama Integral o Estructural.** Los organigramas estructurales son aquellos que tienen por objeto la presentación grafica de la estructura procesal (Unidades Administrativas) de una institución, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos. (pág. 46)

**Figura 2**

*Organigrama Integral u Estructural*



**Nota.** En la figura 2 se representa el organigrama integral u estructural.

**Organigramas Funcionales.** Los organigramas funcionales son llamados también “organigramas de funciones”, y tienen por objeto indicar en el cuerpo de cada unidad o proceso, el nombre y las principales funciones vitales que deberán desempeñar cada una de ellas. Esto facilita el análisis y comprensión de todo lo que se lleva a cabo en dichas áreas orgánicas que conforman a la organización. (pág. 46)

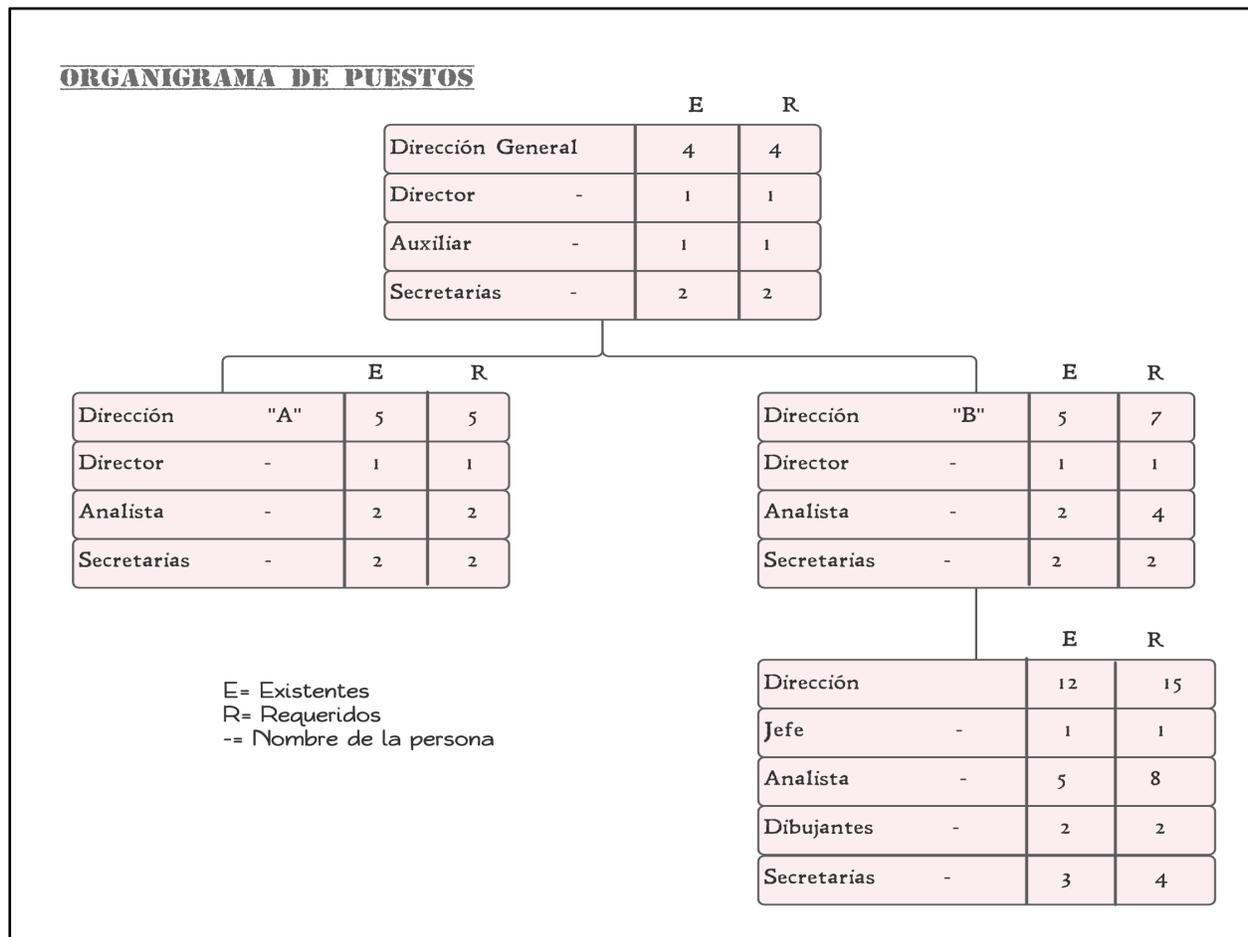
**Organigramas Matriciales.** Son estructuras que crea líneas duales de autoridad; combina dos formas de departamentalización: la funcional y el servicio. La mejor ventaja de estos organigramas responde en poner juntos especialistas de la misma rama, permitiendo agrupar y compartir recursos especializados a través de los productos o servicios. Su mayor desventaja es la dificultad de coordinar las tareas de diversos especialistas funcionales para que se termine su actividad a tiempo y dentro del presupuesto. (pág. 47)

**Organigrama de Integración de Puestos, Plazas y Unidades.** Son aquellos que incorporan dentro del marco de cada área administrativa, los diferentes puestos establecidos para

la ejecución de las funciones asignadas, el número de plazas existentes o requeridas o también denominadas por algunos autores, ocupadas y vacantes. (pág. 48)

**Figura 3**

*Organigrama de Puestos, Plazas y Unidades*



*Nota.* En la figura se representa el organigrama de puestos, plazas y unidades.

**Organigrama Ubicación.** Son aquellos que integran a todo el personal de la unidad administrativa, e incorporan en cada figura geométrica el rol que les toca jugar dentro de la unidad orgánica y el nombre de los servidores públicos que las ocupan. Los organigramas de ubicación no responden a la estructura orgánica ni deben considerarse como oficiales, simplemente son de apoyo para la organización y ayudan a identificar la ubicación de cada persona sin importar dónde se encuentra adscrito. (pág. 49)

## **Manual**

### **Definición**

Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de las tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos institucionales (Granda, 2010, pág. 40).

### **Objetivos**

Conforme la clasificación y el nivel de detalle, los manuales permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Definir las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar errores u omisiones.
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores asignadas al personal.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar la incorporación del nuevo personal sirviendo como medio de integración y orientación.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la organización.
- Promover el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Servir como medio de orientación e información a los proveedores y clientes de la organización (Medrano, 2014, pág. 77).

## **Importancia**

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales. Puesto en otras palabras representan un medio de comunicación en las decisiones de la administración, los mismos que juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que se desarrollan en una entidad (Granda, 2010, pág. 41).

## **Características**

- Tener claro cuáles son las necesidades de la organización y satisfacerlas.
- Poseer las herramientas necesarias para llevar a cabo los procesos.
- Tener una mejor visualización de los procesos a través de una correcta diagramación.
- Disminuir el grado de dificultad de comprensión al cliente tanto interno como externo.
- Tener buen desenvolvimiento para cualquier situación presentada.
- Revisión y actualizaciones periódicas (Valdez, 2015, pág. 40).

## **Ventajas**

- Presentar una visión del conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
- Observar y respetar la estructura formal y los procesos.
- Promover eficiencia, entre los empleados.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Mejoran los sistemas y procesos (Vizcaino, 2018, pág. 63).

## **Clasificación**

Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios:

### ***Por su contenido***

La primera clasificación se enfoca al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado, por consiguiente, se detallada de la siguiente manera:

**Manual de Historia del Organismo.** Describe los inicios de la organización, la constitución, los esfuerzos, los problemas que tuvieron que atravesar, la forma de administrar hasta la actualidad, los factores que han influido para su crecimiento, los valores institucionales, en resumen, toda la trayectoria. Este tipo de manuales motiva a sus empleados a sentirse identificados con la organización y dar lo mejor de sí para su crecimiento. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Organización.** Describe la estructura de la organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área y general, perfiles de puestos, descripción de funciones, responsables de cada área. Es necesario que cada área o departamento tenga su propio manual de organización y se utiliza con mucha frecuencia como herramienta de inducción para el personal nuevo. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Políticas.** Describe los lineamientos que el personal debe seguir para el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas áreas funcionales que participan en el desarrollo de la organización. Sirve como guía en el trascurso de las tareas asignadas para evitar consultando constantemente a los niveles jerárquicos superiores sobre la forma de proceder ante determinada situación. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Procedimientos.** Describe los procedimientos que debe hacer el personal para determinar actividad, considerando como una guía de gran ayuda para el personal nuevo porque les da la pauta de cómo proceder en la ejecución de sus funciones. El objetivo de un manual de procedimientos es evitar el desperdicio de tiempo señalando quién, cómo, cuándo y dónde es responsable de ciertas tareas. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Políticas y Procedimientos.** Describe las actividades que debe seguir el personal en la realización de las funciones de una organización. Además, incluye la descripción de los puestos de trabajo y áreas que intervienen, indicando su responsabilidad y participación, generalmente contienen información muy útil que aporta para el adecuado desarrollo de las actividades como ejemplos de los documentos formularios, gráficos de los equipos o maquinarias que se utilizarán. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Adiestramiento o Instructivo.** Son procesos y actividades a realizarse en un puesto de trabajo, pero en forma más detallada que un manual de procedimientos el detalle minucioso se debe a que va dirigido especialmente a personas que saben poco del tema o casi nada. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual Técnicos.** Se realiza las actividades operacionales de un área funcional, los manuales técnicos se crean con la finalidad de ser la fuente de conocimiento para el personal de esa área y de información general para el personal que está relacionado con dicha área (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

### ***Por la Funcion Especifica***

Al área de actividad de que trata el manual, por consiguiente, se detallan los siguientes:

**Manual de Producción.** Detalla las instrucciones para el adecuado desarrollo de las actividades de fabricación, control de calidad de la producción, distribución, empaque, etc. Proporcionando al personal de producción el conocimiento necesario para evitar errores pues es el área operativa más importante de la organización que genera los ingresos que tiene. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Compras.** Son las pautas a considerarse en el proceso de compras y servir de guía ante cualquier inconveniente que se presenta en las actividades como cotización, documentación, adquisición, ingreso de mercadería. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Ventas.** Da al personal de ventas las pautas para desarrollar un buen trabajo, describe aspectos importantes como porcentajes de comisión, beneficios, metas de ventas mensuales y anuales.

**Manual de Finanzas.** Son las responsabilidades a cada empleado sobre la protección de la información financiera que genera, así como su traslado a los demás departamentos, preparación de presupuestos que es una actividad de mucho cuidado, el manejo y distribución de dinero a las demás áreas. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Contabilidad.** Es de vital importancia porque el área de contabilidad es quien genera la información financiera que será presentada a terceras personas para su uso, según el caso. Por ejemplo, el estado a través del SRI, la Superintendencia de Compañías, la Contraloría General del Estado, los accionistas, directorio, gerente o instituciones financieras y la información deber

ser oportuna, precisa y veraz. En el manual se describen aspectos relacionados al sistema contable, clave de acceso, responsables de cada tarea, elaboración de formularios y documentos contables, validez de información. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual de Crédito y Cobranza.** Un manual que establezca la forma de cobro, la custodia de los valores cobrados, políticas para otorgar créditos, documentos válidos, personal encargado, responsabilidades para cada puesto de trabajo, podrá disminuir errores departamentales y lograr una mayor eficiencia en la utilización de recursos. (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

**Manual del Personal.** Son manuales que tienen relación a todos los aspectos que conciernen al personal dentro de toda la organización como políticas internas, perfil para selección de personal, reclutamiento a personal nuevo, capacitaciones internas y externas, ascensos, sueldos, comisiones, beneficios, uso de servicios, permisos, vacaciones, faltas (Asanza y otros, 2016, págs. 6-7).

## **Manual de Procedimientos Contables**

### **Definición**

El manual de procedimientos contables es una herramienta que proporciona información sobre cómo se deben realizar los procedimientos de registro de operaciones a través del diseño de formularios contables acorde a la magnitud de la empresa. Se establecerán políticas acordes al procedimiento contable que se le debe dar a la información. Estas políticas de carácter obligatorio deberán ser aplicadas por las personas encargadas de hacer los registros de la empresa. En este caso será la contadora de la empresa, la misma que maneja el registro de operaciones actualmente (Guashpa, 2017, pág. 36).

### **Objetivo**

Entre los objetivos que se pueden describir para la cual se crean estos manuales de procedimientos, son los siguientes:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de Auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos administrativos y contables (Guashpa, 2017, pág. 15).

### **Ventajas**

Entre las principales ventajas de los manuales de procesos se puede determinar las siguientes:

- Facilita el control y verificación permanente del cumplimiento de las normas y políticas establecidas.
- Permite conocer el desarrollo continuo de las actividades propuestas dentro de un determinado proceso de control, delimitando la responsabilidad individual de cada uno de ellos.
- Proporciona instrumentos que faciliten la labor del personal de forma más eficiente, evitando que se genere arbitrariedades.
- Ayuda a controlar y emitir la información dentro de la rutina de trabajo.
- Permite ahorrar tiempo en las ejecuciones operativas de la empresa.
- Sirve de guía para dar continuidad a las actividades operativas en ausencia de los dirigentes administrativos responsables (Torres, 2015, pág. 8).

### **Desventajas**

Las desventajas que se pueden presentar dentro del diseño e implementación de un manual tenemos las siguientes:

- El tiempo elevado que se emplea en la elaboración diseño y socialización de un manual de proceso.
- Le resta al personal la capacidad de liderazgo y motivación individual.
- Los costos por la elaboración diseño y socialización suelen ser altos.

- El desarrollo de las actividades se centra de forma exclusiva a lo dispuesto en el manual.
- Se desactualiza de forma continua lo que genera gasto de tiempo y dinero en actualizarlo.
- Un error en su ejecución puede generar resultados deficientes a todo el proceso (Torres, 2015, pág. 9).

### **Importancia**

Los manuales contables son de gran importancia ya que en ellos se establecen todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.

### **Características**

Desde el punto de vista del autor Álvarez (2008), plantea las siguientes características de lo que concierna al manual de procedimiento contables:

#### ***Obligatoriedad***

Las regularizaciones contenidas en los manuales deberán de ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

#### ***Flexibilidad***

Los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.

#### ***De Fácil Aplicación***

Además de ser flexible los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción de los procesos.

### **Estructura del Manual de Procedimientos Contables**

Como señala el autor Benjamín (2014), describe lo que debe ir en la estructura del manual de procedimientos contables.

#### ***Identificación***

Este manual debe incluir en la primera página o portada del manual los siguientes datos.

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización

- Denominación del Manual de Procedimientos
- Lugar y fecha de elaboración
- Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

## **Manual de Procedimientos Administrativos**

### **Definición**

Este manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la empresa, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa (Medrano, 2014, pág. 98).

### **Objetivos**

Considerando las palabras del autor López (2021) mencionan y transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- Construir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar en el establecimiento, análisis, revisión, modificación de un sistema o sus procedimientos.
- Determinar las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar labores de auditoría.
- Aumentar la eficiencia.

- Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

## **Ventajas**

Con la aplicación de manuales administrativos correctamente creados presenta múltiples ventajas entre las cuales destacan las siguientes:

### ***En cuanto a la Organización***

- Delimitan el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Examinan la estructura y funciones de la empresa.
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

### ***En cuanto a los Ejecutivos***

- Facilitan el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad quedan definidas formalmente, permitiendo conocer las vías de mando y de relación funcional.
- Facilitan el análisis de los problemas de la organización.

### ***En cuanto al Personal***

- Pueden reducirse las fallas y los excesos de responsabilidad, además brindar un mayor conocimiento a quienes participan en su construcción.
- Facilitan el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignadas, el personal sabe lo que se espera de cada uno, permitiendo un mejor control.
- Facilitan la capacitación y el adiestramiento del nuevo personal, asegura la atención continua de obligaciones primordiales en caso de ausencia (Medrano, 2014, pág. 77).

## **Desventajas**

Entre los inconvenientes que presentan los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas empresas consideran que, debido a su reducido tamaño, sus integrantes conocen todo lo relativo al negocio, resultando innecesario la implementación de los manuales.

- Ciertas compañías consideran excesivo el requerimiento de recursos económicos, tiempo y esfuerzo para la preparación de un manual, así como para su posterior actualización.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Sin una actualización periódica, se pierde efectividad, como resultado del continuo cambio tanto de la estructura como en el funcionamiento de cualquier organismo.
- No se abarca la totalidad de aspectos de la organización, al incluir solo formales dejando de lado los informales (Medrano, 2014, pág. 78).

### **Clasificación**

Los manuales administrativos constituyen uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, proporcionando un mayor y más claro conocimiento de las actividades de la organización y orientando la actuación humana dentro de las unidades administrativas, principalmente a nivel operativo o de ejecución, convirtiéndose en fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del personal, para una eficaz y eficiente ejecución de las tareas encomendadas.

Existen diversos autores que han efectuado clasificaciones en base a ciertos criterios, los cuales han sido designados con nombres diversos, resumidos de la siguiente manera:

#### ***Por su Alcance***

- Generales o de aplicación universal
- Departamentales o de aplicación específica.
- De puestos o de aplicación individual.

#### ***Por su Contenido***

**Manual de Historia.** Su propósito es proporcionar información histórica sobre la empresa u organismo.

**Manual de Organización.** Tiene como finalidad exponer en forma detallada la estructura formal de la organización.

**Manual de Políticas.** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos planteados.

**Manual de Procedimientos.** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se encamina la actividad operativa de la empresa.

**Manual de Contenido Múltiple (manual de técnicas).** Consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

*Por su Función Específica*

**Manual de Producción.** Trata de abarcar la necesidad de una correcta interpretación de las instrucciones tendientes a solucionar los problemas cotidianos logrando su mejor y pronta solución

**Manual de Compras.** Consiste en definir el alcance de compras, su función, así como los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

**Manual de Ventas.** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas.

**Manual de Finanzas.** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración.

**Manual de Contabilidad.** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad que deben ser empleados.

**Manual de Crédito y Cobranza.** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad.

**Manual de Personal.** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a persona (Medrano, 2014, págs. 78-80).

## **Contabilidad**

### **Definición**

Según los autores Espejo y López (2018), dan a conocer a la contabilidad como:

Una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas, requiere del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones apropiadas que conduzcan al logro de los objetivos y metas propuestas. (pág. 22)

## **Objetivos**

Para los autores Gamboa y Santiago (2017), mencionan los siguientes objetivos respecto a la contabilidad:

- Controlar los recursos financieros de la empresa
- Permite el control efectivo de los inventarios y su valoración
- Facilita la obtención de créditos bancarios
- Establece si el negocio tiene utilidad o pérdida
- Cumplir con las disposiciones legales
- Elaborar los estados financieros
- Analizar los estados financieros con los indicadores respectivos. (pág. 32)

## **Características**

Para Bravo (2013), la contabilidad deberá reunir las siguientes características:

- Debe ser ordenada.
- Debe ser adecuada a la actividad de la empresa.
- Deberá permitir un seguimiento cronológico de todas las operaciones.
- Deberá canalizar la elaboración periódica de los balances e inventarios. (pág. 14)

## **Finalidad**

De acuerdo con el autor Rey Ponce (2017), menciona que la contabilidad tiene como finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio. (pág. 7)

## **Importancia**

Zapata (2011), define a la contabilidad como importante porque permite lograr: “resultados positivos en una empresa y asegura el progreso económico de la misma. Proporciona información confiable y oportuna a las personas interesadas en conocer sus resultados y la situación económica, brindando el apoyo para la toma de decisiones más acertadas” (pág. 7)

## **Clasificación**

Según el autor Espejo y López (2018), nos indica que la contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades relacionadas con la rama o campo de acción de cada una de ellas, por lo que se clasifica en:

- **Contabilidad Comercial.** Empresas que se dedican a la compra-venta de bienes empresa.
- **Contabilidad de Costos.** Establece el costo de un producto, ofrece información real y concreta de todos los costos y gastos que tiene una empresa para producir.
- **Contabilidad Bancaria.** Se utiliza para registrar todas las operaciones derivadas de la prestación de servicios monetarios por parte de las instituciones del sistema financiero.
- **Contabilidad Gubernamental.** Registra sistemáticamente las operaciones que ejecuta las dependencias y entidades de la administración pública.
- **Contabilidad Agropecuaria.** Se aplica en actividades de empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas y tomar decisiones administrativas.
- **Contabilidad Hotelera.** Registra los ingresos, costos, y gastos derivados de la prestación de servicios de hospedaje y restaurante.
- **Contabilidad Minera.** Se origina por las operaciones administrativas financieras, de exploración, explotación, beneficio y comercialización que realiza una empresa minera.
- **Contabilidad de Servicios.** Registra las operaciones de ingresos y gastos derivados de la venta de intangibles.
- **Contabilidad de Construcciones.** Cuantifica y distribuye el resultado de las operaciones incurridas en la construcción de una obra, dicho resultado debe asignarse a distintos periodos contables. (pág. 25)

## **Proceso Contable**

Se lo define como un grupo de pasos lógicos y ordenados que el contador debería continuar a partir del instante mismo en que se pone en marcha la compañía y a lo largo de toda su vida, una vez que reconocerá muchas transacciones que por lo menos en cierta medida están afectando la economía y las finanzas de la compañía. Este proceso, como se anotó, posibilita reconocer, apreciar y exponer la información contable por cada operación y de forma acumulada por cada cierto lapso de tiempo; además permite la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y

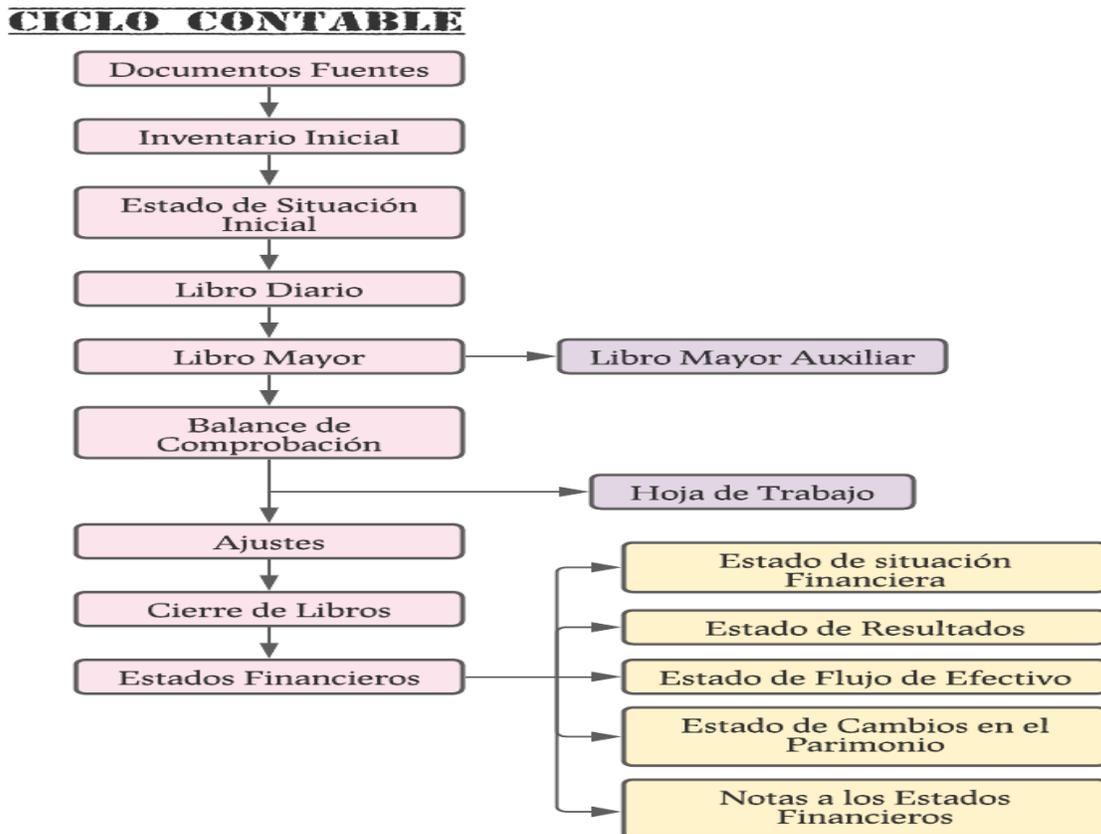
da a los usuarios un entendimiento persistente del flujo de la información contable (Zapata P. E., 2017, pág. 63).

Para Espejo (2007), El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones. El ciclo contable comprende las siguientes etapas:

- Análisis de las transacciones a través de los documentos fuente.
- Registro de las operaciones en el libro diario.
- Registro de los movimientos de las cuentas principales y auxiliares en el libro mayor.
- Elaboración del balance de comprobación.
- Elaboración de los estados financieros con sus correspondientes notas explicativas.

**Figura 4**

*Ciclo Contable*



*Nota.* En la figura 4 se representa el ciclo contable.

## Documentos Fuente

La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones llevadas a cabo por la organización; no obstante, según las Reglas De todo el mundo de Información Financiera, para el registro contable prevalece el término de esencia o realidad económica, sin dependencia de su forma legal (Espejo & López, 2018, pág. 482).

Este procedimiento es importante, pues constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantiza la confiabilidad de la información financiera.

Los documentos deben cumplir condiciones y requisitos legales y técnicos para que sean considerados como respaldo a continuación, se detallan los siguientes:

## Documentos Negociables

Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra. Los documentos negociables más utilizados son los siguiente: cheque, letra de cambio, pagare, bonos, acciones, hipotecas.

### *Cheque*

El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación el banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.

## Figura 5

### *Cheque*

	Cuenta CC .....
	Cheque N .....
Páguese a la orden de: .....	
La cantidad de: .....	
..... US Dólares	
<b>Ciudad/Fecha</b>	<b>Firma</b>

*Nota.* En la figura 5 se representa el formato del cheque.

## Documentos no Negociables

Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. Los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de débito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale, roles de pago.

### Factura

Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), número del RUC (Bravo, 2013, pág. 484).

### Figura 6

#### Factura

<b>EMPRESA "XXX"</b>  <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>  Dirección:  Cliente:..... RUC/C.I:..... Teléfono:..... Ambiente:.....		<b>RUC</b>	
		<b>FACTURA</b>	
		N°	
		Aut. SRI	
		Fecha de autorización	
		Fecha de emisión:.....	
		Dirrección:.....	
		Correo:.....	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Rec. Unit</b>	<b>Precio Total</b>
Válido para su emisión hasta 00/00/0000		<b>Subtotal 12%</b>	
Imprenta Santiago		<b>Subtotal 0%</b>	
Ruc:/Aut.		<b>Descuento</b>	
Original/adquiere,copia/emisor		<b>Subtotal</b>	
		<b>IVA 12%</b>	
		<b>ICE</b>	
<b>F. Emisor</b>	<b>Rec. Confirme</b>	<b>Valor Total</b>	

**Nota.** En la figura 6 se representa el formato de la factura.

### Comprobantes de Retención

Son los documentos que acreditan las retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA, son emitidos por los agentes de retención y deben entregarse a los proveedores dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta (Bravo, 2013, pág. 485).

**Figura 7**

#### Comprobante de Retención

<b>EMPRESA "XXX"</b>  <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>				RUC	
				<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>	
				N°	
				Aut. SRI	
Dirección: .....				<b>Fecha de autorización</b>	
Cliente:..... RUC/C.I:..... Teléfono:..... Ambiente:.....				Fecha de emisión:..... Dirección:..... Correo:.....	
Ejercicio	Base Imponib	Impuesto	Códig	% de Retenc	Valor Ret
Válido para su emisión hasta 00/00/0000				Total:.....	
Imprenta Santiago Ruc:/Aut. Original/adquiere,copia/emisor					
_____ <b>F. Agent de Retenc</b>				_____ <b>F. Adquiriente</b>	

**Nota.** En la figura 7 se representa el formato del comprobante de retención.

#### Liquidación de Compras de Bienes y Prestación de Servicios

Este comprobante de venta es emitido por la empresa, para sustentar costos y gastos, cuando el proveedor no esté obligado a la emisión de facturas, conforme lo determina el Reglamento correspondiente (Bravo, 2013, pág. 484).

Las liquidaciones de compras y prestación de servicios se emiten por los contribuyentes que requieren justificar un gasto realizado a personas que no poseen RUC ya sea de bienes o de servicios que ellos presten serán:

- Servicios prestados por personas no residentes en el Ecuador.
- Servicios prestados por sociedades extranjeras sin domicilio o establecimiento en el Ecuador.
- Compra de bienes y servicios a personas naturales no inscritas al RUC, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.
- Reembolso de compra de bienes o servicios a empleados en relación de dependencia.
- Servicios prestados por miembros de cuerpos colegiados para el ejercicio de su función.

### Figura 8

#### Liquidación de Compras de Bienes y Prestación de Servicios

<b>EMPRESA "XXX"</b>  <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>		RUC	
		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
		N°	
		Aut. SRI	
Dirección:  Cliente:..... RUC/C.I:..... Teléfono:..... Ambiente:.....		Fecha de autorización  Fecha de emisión:..... Dirección:..... Correo:.....	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Prec. Unit</b>	<b>Precio Total</b>
Válido para su emisión hasta 00/00/0000  Imprenta Santiago Ruc:...../Aut..... Original/adquiere,copia/emisor  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>F. Emisor</span> <span>Rec. Confirme</span> </div>		Subtotal 12%	
		Subtotal 0%	
		Subtotal	
		IVA 12%	
		<b>Valor Total</b>	

**Nota.** En la figura 8 se representa el formato de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

#### Comprobante de Ingreso

Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones

obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, prestación de servicios (Bravo, 2013, pág. 46).

### Figura 9

#### Comprobante de Ingreso

<b>EMPRESA "XXX"</b>				
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>			<b>N° 0000</b>	
Fecha:.....		Monto: \$.....		
A la orden de:.....		RUC o C.I.:.....		
La suma de:.....				
Concept:	.....			
Cheque:..... Banco:..... C.Corrient:.....			Efectivo:.....	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>TOTAL</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Autorizado por:</b></p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Elaborado por:</b></p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Revisado por:</b></p> </div> </div>				

*Nota.* En la figura 9 se representa el formato del comprobante de ingreso.

#### Comprobante de Egreso

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios (Bravo, 2013, pág. 47).

Es un documento contable que permite registrar el pago o abono de las diferentes obligaciones que adquiere un ente económico. Estas obligaciones pueden ser cuentas por pagar a proveedores, deudas laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (como servicios y papelería), transacciones comerciales, anticipos.

## Figura 10

### Comprobante de Egreso

EMPRESA "XXX"				
COMPROBANTE DE EGRESO			N° 0000	
Fecha:.....		Monto: \$.....		
A la orden de:.....		RUC o C.I.:.....		
La suma de:.....				
Concept:	.....			
Cheque:..... Banco:..... C.Corrient:.....		Efectivo:.....		
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
TOTAL				
_____		_____		_____
Autorizado por:		Elaborado por:		Revisado por:

*Nota.* En la figura 10 se representa el formato del comprobante de egreso.

### *Rol de Pagos*

Es el documento que refleja los ingresos por beneficios corrientes a los empleados y las deducciones efectuadas para determinar el valor líquido a percibir por el empleado, que generalmente se paga en forma mensual (Bravo, 2013, pág. 48).

### **Inventario Inicial**

Citando a Pacheco (2020), considera que los “inventarios son el alma de las empresas, constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos, sirven para proporcionar el efectivo necesario para pagar las nóminas, impuestos, entre otros gastos que tenga la empresa”.

### *Partes de un Inventario*

- Capital activo. Son los valores y bienes que posee una entidad.
- Capital pasivo. Son las deudas que la entidad ha generado.
- Capital líquido. Es el reflejo de la situación real del capital que tiene la entidad, debido a que es la diferencia del capital activo y capital pasivo.

## Figura 11

### *Inventario Inicial*

<b>LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR</b>					
<b>INVENTARIO INICIAL</b>					
<b>AL .....de.....de.....20XX</b>					
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V/Unit</b>	<b>Parc.</b>	<b>Val. Total</b>
_____			_____		
<b>Gerente</b>			<b>Contador</b>		

*Nota.* En la figura 11 se representa el formato de inventario inicial.

### **Estado de Situación Inicial**

El estado de situación inicial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, el pasivo y el patrimonio de la misma. Con esta información se procede a la apertura de libros.

### ***El Balance de Situación Inicial se Puede Presentar de dos Formas:***

- En forma de T u horizontal
- En forma de reporte o vertical (Bravo, 2013, pág. 48).

**Figura 12***Estado de Situación Inicial*

<b>EMPRESA "XXX"</b>		
<b>Estado de Situación Inicial</b>		
<b>Al 01 de enero de 2021</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Caja	xxx	
Caja Chica	xxx	
Bancos	xxx	
Clientes	xxx	
Mercadería	xxx	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>xxx</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Muebles de oficina	xxx	
Equipo de computación	xxx	
Terrenos	xxx	
Vehiculos	xxx	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>xxx</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>xxx</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas por pagar	xxx	
Documentos por pagar	xxx	
Sueldos y salarios	xxx	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>xxx</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital	xxx	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>
Loja 01 de enero 202X		
_____	_____	
<b>Gerente Propietario</b>	<b>Contador</b>	

*Nota.* En la figura 12 se representa el formato de estado de situación inicial.

### **Libro Diario**

El diario es el principal registro contable (manual o electrónico) que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la empresa en un periodo determinado, en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente

analizada, clasificada y valorada. El diario general contiene el historial completo de los sucesos o transacciones efectuadas y permite identificar las cuentas contables a las que se han asignado los importes económicos. Siendo un registro estándar en todos los sistemas contables, ya sean manuales o informáticos y de acuerdo a las necesidades propias de cada empresa.

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente. Para el registro de las transacciones se requiere el criterio por parte del profesional contable, de tal manera que la información que se refleja sea apropiada. (Espejo, 2007, p. 384)

**Figura 13**

*Libro Diario*

<b>EMPRESA "XXX"</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>Año .....</b>				<b>Folio N° .....</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cód</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Suman y Pasan</b>					

*Nota.* En la figura 13 se representa el formato de libro diario.

**Libro Mayor**

El libro mayor es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general, agrupa individualmente el movimiento debe o haber de cada una de las partidas; por tanto, en un periodo contable se abrirán tantos libros mayores como numero de cuentas participantes existan, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

### ***Libro Mayor Principal***

Es un registro que acumula los movimientos de las cuentas principales. Ejemplo: caja, bancos, cuentas y documentos por cobrar, cuentas y documentos por pagar, servicios públicos, sueldos y salarios, etc.

### ***Libro Mayor Auxiliar***

Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: cliente "A", cliente "B", cliente "C" son cuentas auxiliares de cuentas y documentos por cobrar (cuenta principal) (Zapata P. E., 2017, págs. 70-71).

### **Figura 14**

#### ***Libro Mayor Auxiliar***

<b>EMPRESA "XXX"</b>					
<b>LIBRO MAYOR AUXILIAR</b>					
Nombre de la cuenta principal: .....			Código: .....		
Nombre de la cuenta auxiliar: .....			Código: .....		
Año .....			Pág.01		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
<b>Suman y Pasan</b>					

**Nota.** En la figura 14 se representa el formato de estado del libro mayor auxiliar.

### **Balance de Comprobación**

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables.



controles previos, siempre se “cuelan” los indeseables (malos pagadores que hacen trampas para perjudicar a los que confían en ellos).

### ***Ajustes por Consumo***

Son asientos que se registran al finalizar un ejercicio económico con el fin de dejar en el valor real a los inventarios de suministros, materiales y útiles de oficina o de limpieza. Constituyen gastos para la empresa al momento en que se registran los consumos.

### **Figura 16**

#### *Ajuste por Consumo*

<b>EMPRESA "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b> <b>Expresado en USD</b>					
Año .....			Folio N° .....		
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
	<b>Registro a la fecha de la compra</b>				
<b>14/01/20XX</b>	<b>1</b>				
	Inventario de mercaderías			<b>XXX</b>	
	Banco				<b>XXX</b>
	<i>P/r. compra de materiales según factura</i>				
	<b>Registro al momento del gasto</b>				
<b>31/01/20XX</b>	<b>2</b>				
	Gastos materiales de oficina			<b>XXX</b>	
	Inventario de materiales				<b>XXX</b>
	<i>P/r. ajuste por consumo de materiales</i>				

**Nota.** En la figura 16 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste por consumo.

### ***Ajustes Diferidos (Pre Cobrados y Prepagados)***

Es la expresión contable que se utiliza para dejar constancia en el presente de activos o pasivos que se irán devengando en el futuro tan pronto se evidencie el uso, su devengo o la realización, según sea el caso.

**Figura 17**

*Ajustes Diferidos Prepagados*

<b>EMPRESA "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b> <b>Expresado en USD</b>					
Año .....			Folio N° .....		
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
<b>01/01/20XX</b>	<b>1</b>				
	Arriendos pagados por anticipado			<b>XXX</b>	
	Bancos				<b>XXX</b>
	<i>P/r. pago del arriendo anticipado con cheque</i>				
<b>31/01/20XX</b>	<b>XX</b>				
	Gasto arriendo			<b>XXX</b>	
	Arriendos pagados por anticipado				<b>XXX</b>
	<i>P/r. el arriendo devengado del primer mes</i>				

*Nota.* En la figura 17 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste diferidos prepagados.

**Figura 18**

*Ajustes Diferidos Precobrados*

<b>EMPRESA "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b> <b>Expresado en USD</b>					
Año .....			Folio N° .....		
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
<b>01/01/20XX</b>	<b>1</b>				
	Caja			<b>XXX</b>	
	Arriendos pagados por anticipado				<b>XXX</b>
	<i>P/r. cobro del arriendo anticipado</i>				
<b>31/01/20XX</b>	<b>XX</b>				
	Arriendos pagados por anticipado			<b>XXX</b>	
	Arriendos pagados				<b>XXX</b>
	<i>P/r. el arriendo ganadoo del primer mes</i>				

*Nota.* En la figura 18 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste diferidos precobrados.

### ***Ajustes por Obligaciones y Derechos Pendientes***

Los acumulados pendientes se presentan en el momento en que la empresa deja de pagar gastos o cobrar ingresos que ya se devengaron. Por tal razón, se deben registrar las obligaciones o derechos que provienen de estas transacciones, con el fin de preparar los estados financieros.

#### **Figura 19**

*Ajustes por Obligaciones y Derechos Pendientes.*

<b>EMPRESA "XXX"</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b>					
<b>Expresado en USD</b>					
<b>Año .....</b>				<b>Folio N° .....</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cód</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	<b>Ajuste a la fecha del balance</b>				
<b>31/12/20XX</b>	<b>1</b>				
	Ingresos acumulados por cobrar			<b>XXX</b>	
	Renta por servicios				<b>XXX</b>
	<i>P/R. ajuste acumulado</i>				
	<b>Ajuste al momento de cobro</b>				
<b>15/01/20XX</b>	<b>2</b>				
	Caja			<b>XXX</b>	
	Ingresos acumulados por cobrar				<b>XXX</b>
	<i>P/r. cobro del acumulado</i>				

**Nota.** En la figura 19 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste por obligaciones y derechos pendientes.

### ***Ajustes por Desgaste de Propiedad, Planta y Equipo***

La depreciación constituye el desgaste que sufren los activos fijos dado el uso normal o intensivo; por esta razón, en los libros contables debe registrarse el gasto depreciación, y simultáneamente se reconoce que los activos fijos ya no pueden tener el mismo valor que tenían cuando nuevos.

En síntesis, la depreciación:

- ✓ Es el desgaste que sufren los activos fijos por el uso, la utilización o el consumo sostenido (términos sinónimos).

- ✓ Constituye un gasto para la empresa.
- ✓ Al momento de registrar el asiento de ajuste se crea una cuenta acreedora denominada Depreciación acumulada, que debe constar en el balance general como una cuenta de “valuación” de su respectivo activo fijo.
- ✓ Este desgaste se debe reportar periódicamente a fin de depurar resultados y actualizar el valor del activo fijo.

**Amortización de Activos Intangibles y Diferidos.** Las empresas requieren de activos fijos tangibles como bienes, equipos, mobiliario etc.; también necesitaran ciertos intangibles como permisos, franquicias, software, entre otros; estos últimos, dado el uso igual a los tangibles, los cuales se van sostenidamente desgastando o agotando. Como intangibles se suele reconocer a los diferidos y a los intangibles propiamente dichos.

**Figura 20**

*Ajustes por Activos Intangibles y Diferidos.*

<b>EMPRESA "XXX"</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b>					
<b>Expresado en USD</b>					
<b>Año .....</b>			<b>Folio N° .....</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cód</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	<b>Ajuste a la fecha del balance</b>				
<b>31/12/20XX</b>	<b>XX</b>				
	Gasto amortización			XXXX	
	Amortización acumulada gasto reorganizado				XXXXX
	<i>P/r. ajuste por amortización anual</i>				

**Nota.** En la figura 20 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste por activos intangibles y diferidos.

**Ajustes por Error, Omisión y Usos Indevidos**

**Error.** Ocurren por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos. Estas acciones inapropiadas provocaran que ciertas cuentas presenten valores que no les

corresponden, por lo que algunas cuentas subvaloraran sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente.

### Figura 21

*Ajustes por Registro de Error*

<b>EMPRESA "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b> <b>Expresado en USD</b>					
Año .....			Folio N° .....		
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
	<b>Ajuste a la fecha del balance</b>				
<i>20/6/2021</i>	<b>XX</b>				
	Terreno			xxxx	
	Bancos				xxxxx
	<i>P/r. la compra de un terreno</i>				

*Nota.* En la figura 21 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste por registro de error.

**Omisión.** Se genera cuando, por la falta de registro de operaciones efectuadas, el sistema contable no las ha conocido. Esto ocasiona que las cuentas presenten saldos incompletos.

### Figura 22

*Ajustes por Registro de Omisión*

<b>EMPRESA "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b> <b>Expresado en USD</b>					
Año .....			Folio N° .....		
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
<i>18/05/20XX</i>	<b>XX</b>				
	Cuentas por cobrar			xxxx	
	Servicios prestados				xxxxx
	<i>P/r. la venta por servicios efectuada el 15/01/20XX con factura N°000</i>				

*Nota.* En la figura 22 se representa el formato de lo que corresponde al ajuste por registro de omisión.



## **Cierre de Libros**

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser: ganancia-utilidad, superávit, o pérdida – déficit (Bravo, 2013, pág. 57).

## **5. Metodología**

Para el desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular se realizó con una investigación de carácter descriptiva la cual a partir de ciertas fuentes de investigación se abordó a describir y desarrollar datos.

### **Métodos**

#### **Científico**

Este método se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos contables y administrativos, logrando recaudar la información necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas y enfocadas a contabilidad y administración.

#### **Deductivo**

Se lo utilizó para la revisión de la literatura, recopilando la información concreta al tema, con la finalidad de llegar a conclusiones particulares respecto al Proceso Contable, Proceso Administrativo, Manual de Procedimientos, Flujogramas, lo que permitió la elaboración del manual de cuentas y los registros contables.

#### **Inductivo**

Este método sirvió para identificar y conocer el procedimiento acerca del proceso contable y administrativo que atraviesan la empresa DENCAR, logrando así, el desarrollo del manual de procedimientos contables y administrativos, el que permitió desarrollar de una manera eficiente y eficaz las diferentes actividades al propietario y personal.

#### **Sintético**

Este método hizo posible sintetizar las conclusiones y recomendaciones, para que el gerente y los empleados de la empresa DENCAR puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas más acertadas en beneficio de las mismas.

## **Técnicas**

### **Entrevista**

Esta técnica fue aplicada al gerente de la empresa DENCAR para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información contable y administrativa, lo que constituyó una base fundamental para el desarrollo de los resultados del Trabajo de Integración Curricular.

### **Recolección Bibliográfica**

Sirvió en forma predominante la recopilación de información para elaboración del marco teórico mediante las distintas fuentes bibliográficas: libros, revistas, folletos, sitio web, manuales y demás material referente para el desarrollo del trabajo de Integración Curricular.

## **6. Resultados**

### **Contexto Empresarial**

#### **Reseña Histórica**

“La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR”, con sede central ubicada en la Provincia de Loja, Cantón Loja en la calle: Lauro Guerrero 335-34, la cual se constituyó en 1991, como una entidad que comercializa y presta servicios, con capital propio, sin fines de lucro, con duración indefinida, inicia sus actividades con el RUC 1101443305001, como una persona natural obligado a llevar contabilidad.

La Empresa está constituida por el Sr. Gonzalo Guarnizo Valdivieso y Esposa, cuya visión de implantar un establecimiento adaptado a la atención, lealtad, seguridad y las necesidades de la Comunidad Lojana, apoyados de los subordinados que están debidamente preparados y capacitados para el desarrollo de las actividades principales como es; la colocación de lujos en los automóviles, así como también la prestación de servicios de mecánica.

Empieza sus actividades con un solo trabajador el Sr. Franco Collaguazo, quien laboro con ellos por 5 años, pero no obstante para el año 2000 la empresa tiene una acogida imparable, por parte de la Ciudadanía Lojana por lo que tuvieron la necesidad y/u obligación de contratar más personal los cuales son: El Sr. Diego Collaguazo, Sr. Luis Eduardo Jiménez y el Sr. Francisco Jiménez. Pero para el año 2015 empieza un auge sobre las medidas económicas, con lo que conlleva a que la empresa tenga que cerrar, por motivos de que no había las ventas necesarias.

#### **Misión**

Está orientada a ofrecer la mejor calidad y variedad en productos y servicios de venta, brindándole a nuestros clientes las mejores opciones de compra, contando con los establecimientos que poseen en mejor ambiente comodidad y seguridad, obteniendo de esta manera su confianza y lealtad.

#### **Visión**

Inspirar y motivar a los miembros de la empresa al hacer que se sientan identificados y comprometidos con ella para así conlleva a darle identidad y personalidad a la empresa. Proyectar una imagen positiva ante clientes, proveedores y público en general.

## **Objetivo General**

Innovar el establecimiento en infraestructura, permitiendo abastecer nuevos productos e incorporando servicios de calidad con alcanzar un 50% en volumen de ventas anual.

## **Objetivos Específicos**

- Mediante fondos de inversión familiar ejecutar un rediseño del establecimiento para obtener buena imagen de la empresa hacia el cliente.
- Realizar campañas publicitarias en marketing digital en los primeros seis meses del año para obtener el 25% en volumen de ventas.
- Ejecutar un Inbound marketing con la cartera de clientes dando a conocer las promociones de los productos y servicios para lograr el 25% en volumen de ventas en los últimos seis meses del año

## **Propósito**

- Establecer diversas campañas para la presentación del producto en distintos lugares dentro de la entidad.
- Promocionar el producto mediante comerciales y diversas promociones.
- Capacitar al personal para que incrementen la sutileza al dar un servicio de calidad al cliente.

## **Personalidad, valores y las Ambiciones de los Directivos**

Personalidad con una buena presentación y dialogo al momento de la venta de un producto.

### ***Valores que la empresa destaca***

- Responsabilidad
- Integridad
- Orientación al cliente
- Lealtad

### ***Cultura de la empresa***

- La amabilidad, el respeto

## **Base Legal**

Para dar cumplimiento con las disposiciones legales se ha obtenido el Registro Único de Contribuyente (RUC) 1101443305001, con el respectivo permiso de funcionamiento dado por el Municipio del Cantón Loja. La Empresa Llantera y Servilujos de la Ciudad de Loja, es clasificada como contribuyente especial obligada a llevar contabilidad y cumplir con las obligaciones tributarias. Por lo que la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, se presenta ciertas disposiciones legales que se enmarca:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Código de Ética del Contador
- Demás Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones Legales vigentes.

## **Estructura Integral Propuesto**

La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, de la Ciudad de Loja, cuenta con el adecuado personal administrativo y operativo, para poder dar la respectiva satisfacción a la demanda en la Ciudad de Loja. Para eso, se sugiere una composición integral que le posibilite no solo apuntar hacia el sostenimiento y obtención de buenos resultados, sino además en la capacitación técnica organizacional en los procesos implicados en la gestión contable y administrativa.

La estructura integral está formada por los siguientes niveles:

### ***Nivel Ejecutivo***

- Gerencia

### ***Nivel Administrativo***

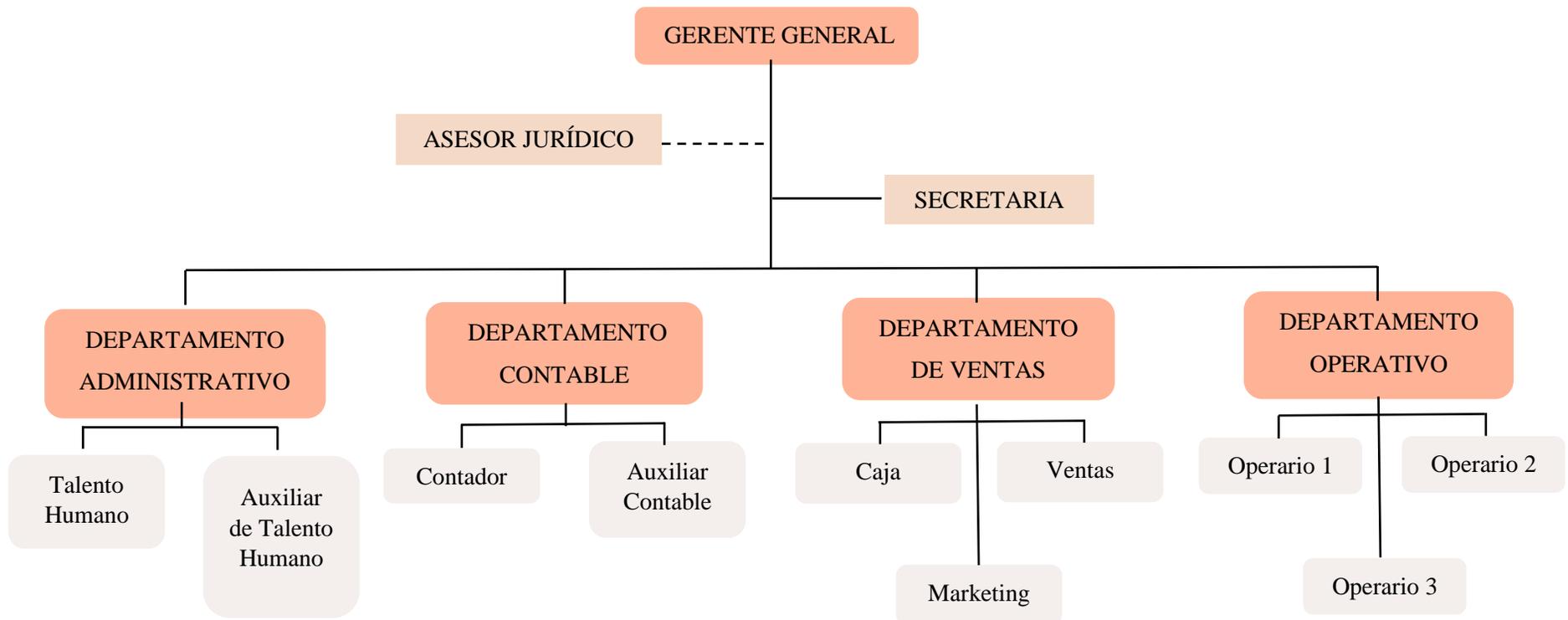
- Administrador

### ***Nivel Operativo***

- Departamento de Ventas
- Servicio Técnico

# EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

## ORGANIGRAMA INTEGRAL PROPUESTO



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES PROPUESTO

	E	R
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
GERENTE *Gonzalo Guarnizo*	1	1
ASESOR JURIDICO *	1	1
SECRETARIA *Irina Vélez*	1	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
TALENTO HUMANO * Lorgia Sarango*	1	1
AUXILIAR *Ketty Sarango*	1	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
CONTADOR *Fabian Prieto*	1	1
AUXILIAR CONTABLE	1	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
VENDEDOR *Richard Guarnizo*	1	1
CAJA *Lorgia Sarango*	1	1
MARKETING *Joel Guarnizo*	1	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
OPERARIO 1 *Hernán Cuenca*	1	1
OPERARIO 2 *Eduardo Jiménez*	1	1
OPERARIO 3 *Ronald Castillo*	1	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

### FICHA DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	001
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Ninguna

#### ACTIVIDAD PRINCIPAL

Responsable de todas las actividades que se ejecuta en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diferentes actividades de la empresa.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa ante los organismos públicos y privados.
- Determinar las principales directrices operativas bajo las cuales se van a desarrollar las políticas, acciones y más actividades emprendidas por la empresa.
- Administrar y velar por la eficiente conducción de la empresa, en función de las orientaciones establecidas.
- Presentar normas y políticas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la empresa.
- Tomar decisiones de forma adecuada y oportuna.
- Establecer los márgenes de rentabilidad de los artículos para la venta.
- Autorizar los pagos, negociación y la contratación a proveedores.
- Firmar los cheques.
- Decidir sobre la imagen publicitaria de la empresa.
- Revisar que se realice el cobro oportuno de los valores que se adeudan a la empresa.
- Custodiar la conservación de los bienes de la empresa y por el adeudo aprovechamiento y utilización de aquellos.
- Otorgar permiso y vacaciones al personal como la ley lo dispone.
- Impulsar la capacitación permanente del personal.
- Aprobar y autorizar los roles de pago.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Otorgar la contratación del personal idóneo.
- Proponer estrategias de trabajo.
- Fijar el salario del personal.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
- Manejo en Software de Gestión.
- Gestión de proyectos.
- Capacidad de liderazgo.
- Relaciones humanas.
- Atención al cliente.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>Tercer Nivel</b>	➤ Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.
➤ Licenciatura en Administración de Empresa	
➤ Ingeniería Industrial	
<b>Cuarto Nivel</b>	
➤ Maestría en Administración de Negocios.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Cargo:</b>	Asesor Jurídico
<b>Código:</b>	002
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar e informar sobre los procesos legales relacionados con la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, además asesorar al Gerente sobre aspectos legales para la toma de decisiones.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesorar al gerente y demás departamentos sobre asuntos de carácter jurídico.
- Estudiar las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y presentar reformas en caso de ser necesario.
- Informar al gerente sobre sus actividades.
- Coordinar y laborar en conjunto con una visión integral con todo el personal que labora en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Realizar informes mensuales de avances de estados de juicio.
- Realizar las cobranzas a clientes demandados.
- Confeccionar, tramitar y asesorar sobre la elaboración de los contratos de trabajo.
- Intervenir a nombre de la empresa en los trámites judiciales.
- Controlar y solucionar las situaciones de desequilibrio patrimonial.
- Mantener autoridad extra empresarial y participación eventual en la empresa.
- Asistir y asesorar en inspecciones de trabajo.
- Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.
- Mantener un archivo actualizado, ordenado de contratos de personal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Leyes
- Capacidad de negociación
- Atención al Cliente.
- Relaciones Humanas.
- Habilidad de comunicación

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>Tercer Nivel</b>	➤ Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abogado</li><li>➤ Licenciado en Derecho</li></ul>	
<b>Cuarto Nivel</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maestrías en: Derecho del Comercio Internacional Dirección en la Gestión Pública Asesoría Jurídica de Empresas</li></ul>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	003
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Ninguna

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayuda operativa, digitación, mando, recepción, control documento de correspondencia interna y externa y otras que le sean pertinentes a su funcionalidad.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Dar soporte administrativo operativo al gerente, consejero jurídico en los entornos de su manejo específico.
- Brindar información al público con su debida recepción de comunicaciones.
- Responsable del correcto abastecimiento de materiales y útiles de oficina, así como además de su adecuado uso y repartición.
- Manejar los recursos monetarios indicados de caja chica, para eso se llevará un eficiente control debido además llevar a cabo y presentar al responsable financiero o contador los formatos resúmenes de descargos y sus respaldos, anterior a la reposición de los respectivos valores.
- Regular el aprovisionamiento de los suministros y demás enseres que necesite el personal.
- Cuidar de los bienes y materiales de su oficina que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Llevar apuntes de las reuniones de trabajo que se mantengan con el Gerente y demás apartamentos, y procederá acorde a las indicaciones del Gerente para la preparación de los documentos editados, los acuerdos establecimientos, firma y legalización interna de los documentos, repartición y documento.
- Programar y acomodar ocupaciones administrativas de la gerencia.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Apoyo administrativo en la gerencia como; por ejemplo, preparación de informes, memorándums, circulares.
- Recibir oficios y comunicar sobre los mismos.
- Contestar oficios y enviarlos.
- Asistir a las sesiones departamentales para tomar las notas que corresponden para preparación de las actas respectivas.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ser idónea y discreta.
- Manejo básico en Software de sistemas.
- Relaciones Humanas
- Manejo de archivo.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
➤ Secretario Ejecutivo	➤ Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Administradora
<b>Código:</b>	004
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de gestionar, implantar la información de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, controlar, ejecutar, manejar, analizar, comunicar, vincular, planificar, liderar, negociar, motivar y cuidar de mantener el prestigio y crecimiento de la empresa.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Informar a la gerencia referente a políticas y procedimientos administrativos para el manejo eficiente de los recursos, tanto humanos como materiales de la empresa.
- Proponer lineamientos y estrategias para el personal que labora en la empresa, identificando y definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
- Observar adecuadamente el proceso de funcionamiento y logro de los objetivos junto al gerente.
- Controlar y coordinar las actividades que se realizan en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Rendir cuentas al gerente de la empresa mensualmente y al final de cada periodo económico.
- Coordinar y proponer a la gerencia los procesos relacionados con la selección, evaluación, capacitación y desempeño del personal.
- Formular y proporcionar un sistema adecuado de incentivos para el personal.
- Planificar, dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación.
- Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones si fueran necesarias.
- Administrar estratégicamente las áreas que integra la empresa a través de sus objetivos internos y los que están en compromiso general.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Mantener el registro de permisos y licencias del personal de la empresa.
- Mantener actualizada la documentación entre ellas las carpetas de los trabajadores de la empresa.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
- Manejo en Software de Sistema.
- Relaciones humanas.
- Planificación estratégica.
- Derecho laboral.
- Atención al cliente.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>Tercer Nivel</b>	➤ Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licenciada.</li><li>➤ Ingeniera en Administración de Empresas.</li></ul>	
<b>Cuarto Nivel</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maestrías: En administración y Dirección de Empresas. En dirección de Empresas y Gestión de Proyectos.</li></ul>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativa
<b>Código:</b>	005
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente - Contador

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir con los trámites a la administradora, de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, controlando ejecutando, comunicando, motivando y cuidando el prestigio y crecimiento de la empresa.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Organizar y mantener al corriente el archivo de la empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Colaborar con el departamento de contabilidad.
- Elaborar oficios, informes, proformas y más documentos.
- Ingresar diariamente las facturas.
- Actualizar archivos telefónicos.
- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en contabilidad
- Sistemas informáticos.
- Atención al cliente.
- Manejo en software de sistema.
- Relaciones humanas.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniero en Administración de empresas.</li> <li>➤ Licenciado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo un año en carga similar</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	<b>Talento Humano</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Es fundamental para la organización, emisión de quehacer, aplicación de normas y reglamentos internos en el desempeño de sus funciones. En base a su organización desarrollara las actividades de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR., hacia el éxito y consecución de los objetivos.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Plantear y recomendar lineamientos y tácticas para el personal que labora en la empresa, identificando y explicando metas.
- Recibir y aceptar quejas, recomendaciones y solucionar los inconvenientes de los empleados.
- Examinar correctamente el proceso de manejo y consecuencia de fines junto al gerente.
- Asesorar y participar en la formulación de la política del personal.
- Controlar que se cumplan los múltiples puntos legales y requisitos establecidos por la ley y la organización en temas de contratación de personal.
- Planear, acomodar el manejo conveniente de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, categorización, evaluación, control y registro de personal, de conformidad con los programas de acción, método, leyes, reglamentos y demás posiciones vigentes sobre el personal.
- Diseñar o elegir la metodología, métodos apropiados para el control y registro de las ocupaciones del personal por medio de la implementación de tarjetas, cuadro o cuestionarios por cada actividad que se ocupe.
- Planear, guiar la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo métodos para su seguimiento y evaluación.
- Examinar los resultados de las evaluaciones del funcionamiento, formular informes y conclusiones con el planteamiento de sugerencias si fueren correctas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Hacer el registro y control de ayuda y permanencia del personal en sus sitios de trabajo a lo largo de las horas laborales.
- Mantener el registro de papeles y licencias del personal de la compañía.
- Elaborar, comprobar, actualizar y situar en importancia de la máxima autoridad los reglamentos internos necesarios para el buen desempeño de la empresa.
- Conservar actualizada la documentación entre ellas las carpetas de los empleados de la empresa.
- Administrar estratégicamente las zonas que unen a la empresa por medio de sus fines internos y los que permanecen en compromiso general de la empresa.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de Empresas.
- Manejo en Software de Sistema.
- Comunicación idónea y creativa.
- Relaciones humanas.
- Psicología.
- Derecho laboral.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ingeniero Comercial, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Economía.</li></ul> <p><b>Especialidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administrador de Recursos Humanos.</li><li>➤ Relaciones Humanas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mínimo tres años en ejercicio profesional o funciones similares.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Contador
<b>Código:</b>	007
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de implementar, gestionar, registrar, verificar e interpretar la contabilidad de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, además realiza labores de planificación, organización, dirección y control de sistema de contabilidad.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Estructurar el sistema contable a utilizarse en la empresa.
- Realizar las declaraciones de impuestos y retenciones de manera oportuna.
- Realizar el registro de las operaciones que realiza la empresa.
- Verificar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas a la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Mantener actualizado el sistema de contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Operar diariamente y en forma cronológica todas y cada de las operaciones realizadas, para que en el momento en que el gerente solicite los respectivos balances, estos sean entregados de inmediato.
- Presentar a la gerencia diariamente, los saldos de caja y bancos.
- Elaborar el informe y cobranza de cheques posfechados.
- Elaborar y presentar mensualmente los Estados Financieros en la forma y plazos por la ley.
- Realizar el control previo y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertinencia de la documentación soporte.
- Examinar los informes de cobranzas de cartera por vencer y vencida.
- Pagar oportunamente los sueldos al personal de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Informar el movimiento contable en el momento que se considere necesario.
- Realizar la supervisión de los procesos contables de la empresa.
- Elaborar arquezos sorpresivos de caja.
- Realizar anualmente el inventario de mercaderías.
- Levantar el inventario permanente de activos fijos.
- Custodiar los archivos contables.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación soporte de los registros y cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley vigente.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.
- Manejo en Software de aplicación.
- Relaciones humanas.
- Derecho laboral.
- Creatividad en el diseño de formatos.
- Soporte técnico.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>Tercer Nivel</b>	➤ Mínimo dos años en actividades similares.
➤ Licenciatura o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.	
<b>Cuarto Nivel</b>	
➤ Maestrías: En Auditoría y Finanzas. En Auditoría Integral.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Contable
<b>Código:</b>	008
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente - Contador

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a al contador en sus funciones o actividades y en caso de ausencia reemplazarla.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar el sistema contable usado por la empresa.
- Realizar las declaraciones y retenciones de forma apropiada.
- Mantener el control de los auxiliares de ingresos y egresos de caja.
- Hacer el registro de las operaciones que ejecuta la compañía.
- Revisar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas por la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Operar diariamente y en forma cronológica cada una de las operaciones llevadas a cabo, para que en el instante en que el gerente solicite los respectivos balances, estos sean entregados rápido.
- Exponer a la gerencia diariamente, los saldos de caja y bancos.
- Realizar el informe de cheques postergados.
- Hacer el control anterior y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertenencia de la documentación soporte.
- Verificar los informes de cobranzas de cartera por vencer y vencidas.
- Informar el desplazamiento contable en el instante que se considere primordial.
- Realizar anualmente el inventario de mercadería por el método que se esté aplicando en la empresa.
- Levantar el inventario permanente de activos fijos
- Conservar actualizada y documentada la información soporte de los registros, llevar a cabo con las otras obligaciones señaladas en la ley vigente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

- Asistir al contador en las ocupaciones encomendadas.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.
- Manejo en Software de sistema.
- Relaciones humanas.
- Creatividad en formatos.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licenciatura o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.</li></ul> <p><b>Especialidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contabilidad y Auditoría</li><li>➤ Tributación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mínimo dos años en actividades similares.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Cajera
<b>Código:</b>	009
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de recibir el dinero de los clientes y conservar el contacto y atención con el cliente.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Atender al cliente.
- Facturar diariamente.
- Realizar el cuadro de caja.
- Conservar el documento y registro mensual de las facturas tanto de ventas en efectivo como las ventas a crédito.
- Reportar diariamente al departamento de contabilidad sobre los gastos realizados en caja.
- Atender a los usuarios que requieran anular sus deudas.
- Entregar la documentación una vez revisada y aprobada a la parte que corresponde con el objetivo de que sea tramitada, clasificada y archivada.
- Presentar informes de recaudación diarios, pagos y la documentación de control y registro al departamento de contable.
- Actualizar y custodiar los archivos de los documentos que avalan las ocupaciones hechas.
- Recaudar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos económicos financieros que dispone la compañía perteneciente de las ocupaciones comerciales.
- Conservar en orden su sitio de trabajo.
- Llevar a cabo con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Entendimiento en la normativa contable, tributaria y legal vigente.
- Manejo en Software de sistema.
- Relaciones Humanas.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

- Bachiller o estudiante Universitario.

#### EXPERIENCIA

- Mínimo dos años en actividades similares.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Vendedor
<b>Código:</b>	010
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de brindar excelente servicio y atención al cliente, consolidar y la finalidad de los clientes.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Crear sistemas y procedimientos apropiados para el almacenamiento.
- Conocer el catálogo de productos.
- Coordinar sobre la mercancía solicitada.
- Recibir la mercadería.
- Establecer los registros que conlleven a situar e identificar con facilidad los productos para la venta mediante métodos y claves previamente determinadas.
- Establecer registros que conlleven a poner y detectar con facilidad los productos para la comercialización por medio de procedimientos y claves anteriormente determinadas.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos de ventas.
- Atender y orientar a los clientes.
- Verificar las condiciones y proporción de artículos que llegan al depósito y compara con las notas de pedido.
- Solicitar financiamiento de la comercialización.
- Cierre de ventas.
- Elaborar de proformas.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente.
- Conocimiento básico del software de sistema.
- Manejo de Inventario.
- Comunicación idónea y creativa.
- Soporte Técnico.
- Relaciones Humanas.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
➤ Bachiller o estudiante Universitario.	➤ Mínimo dos años en actividades similares.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Marketing
<b>Código:</b>	011
<b>Numero de cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente y Departamento de Ventas

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de la administración de ventas, comercialización e imagen de la Empresa, programa, realiza, organiza y coordina los movimientos respectivos sobre la publicidad y comunicación de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Proponer campañas publicitarias.
- Coordinar el pautaaje en medios.
- Crear publicidad.
- Presenciar publicitaria en eventos, instituciones y entidades en relación con el target respectivo.
- Generar canales de repartición y ventas de productos.
- Estudio de mercados (oferta, demanda, costos, competencia, posicionamiento, etcétera.)
- Comunicar permanentemente al Gerente y al Departamento de Ventas sobre toda información que se publique en los medios de comunicación, para diseñar tácticas de venta.
- Regular la ejecución de boletines de prensa, informativos y publicaciones; para la difusión de los productos de la compañía.
- Conservar interrelaciones expertas, armoniosas y permanentes con los diversos medios de comunicación.
- Dirigir e implantar una política de información para dar a conocer las ocupaciones empresariales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente.
- Creativa en el diseño de publicidad
- Conocimiento básico de software.
- Comunicación idónea y creativa.
- Soporte Técnico.
- Relaciones Humanas.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>Tercer Nivel</b>	➤ Mínimo dos años en actividades similares.
➤ Licenciada en publicidad y Relaciones Públicas.	
<b>Cuarto Nivel</b>	
➤ Magister en Mercadotecnia	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	<b>Operarios</b>
<b>Código:</b>	012
<b>Numero de cargo:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Gerente

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos de los vehículos.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Diagnosticar, reparar ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.
- Realizar mantenimiento y revisiones de rutina a los vehículos.
- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de vehículo.
- Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- Identificar averías y el modo de repararlas.
- Desmantelar y examinar las partes del motor.
- Solicitar las piezas de repuestos y montarlas.
- Brindar al cliente un informe detallado de las reparaciones realizadas.
- Elaborar proformas.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Cliente.
- Cambiar un neumático.
- Conocer el nivel del aceite, agua y anticongelante.
- Conocer el nivel del líquido de frenos.

### ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

- Bachiller o estudiante Universitario.

#### EXPERIENCIAS

- Mínimo dos años en actividades similares



**EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS**

**DENCAR**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVOS**

Elaborado por: Jotelíne Fernanda Aldaz Rodríguez

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



## **EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### **INDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. JUSTIFICACIÓN**
- 4. PROPÓSITO**
- 5. ALCANCE**
- 6. IMPORTANCIA**
- 7. INSTRUCCIONES DE USO**
- 8. ESTRUCTURA**
- 9. DESARROLLO**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



## **EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR; LA AUTORA**

### **PRESENTACIÓN**

Para la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, contar con un manual de Procedimientos Contables y Administrativos, es de ayuda fundamental ya que en el consta de manera detallada, ordenada y sistematizada cada uno de los procedimientos contables y administrativos, flujogramas, asientos tipo para el debido registro de sus movimientos y/o transacciones realizadas con sus respectivos formatos y con la debida evidencia, lo que son facturas, cheques, estado de cuenta, libros auxiliares de las cuentas que constituyen en la base y una pauta para realizar un correcto y adecuado control de las cuentas, esto con la finalidad de poder orientar al gerente de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, sobre los registros que se deben realizar correctamente con el objetivo de cautelar su capital y el control de sus cuentas.

### **INTRODUCCIÓN**

Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa, pues mediante instrucciones, políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones o actividades permite obtener información detallada y ordenada para fortalecer el área contable y administrativa.

Por tal motivo el manual de Procedimientos Contables y Administrativos, es una herramienta de gran ayuda para la empresa, por lo que se plasma el manejo de las actividades específicas, que cada área debe realizar, se reflejan políticas, definiciones, procedimientos y flujogramas básicos que orientan al personal a realizar un trabajo de manera eficiente y eficaz.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

Este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y relatar la operatividad de los procedimientos contables y administrativos, que permitan apoyar a la Contabilidad y Administración a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos y brindar un mejor servicio a la empresa.

### **JUSTIFICACIÓN**

Con la elaboración e implementación del presente Manual de Procedimientos Contables y Administrativos a la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR de la ciudad de Loja, se alcanzará beneficios tanto para el personal que labora en la empresa como para otros usuarios en general, lo que permite establecer funciones, atribuciones y procedimientos tanto a los niveles de gestión como: estratégico, táctico y operativo, facilitando y agilizando las funciones de cada uno de los trabajadores, proporcionándose de información necesaria para la correcta utilización de los diferentes recursos sean estos contables y administrativos, los mismos que son elaborados con una metodología y técnica acorde a los requerimientos y necesidades de la empresa.

### **PROPÓSITO**

Establecer la secuencia de pasos que se deben seguir en el ámbito contable y administrativo de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR de la Ciudad de Loja, con el fin de ejecutar las actividades de manera adecuada.

### **ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos Contables y Administrativos de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR de la ciudad de Loja las normas de este manual son para los empleados de la empresa, y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### IMPORTANCIA

El presente manual servirá como instrumento tanto para el gerente como para el personal, debido a que cuenta con información clara y concisa de forma que se tienen el desenvolvimiento idóneo en situaciones determinada, para realizar un adecuado y conveniente control de las operaciones que se conducen en la empresa, logrando la coherencia de la información para que el gerente logre tomar decisiones oportunas y conseguir los objetivos y metas propuestas.

### INSTRUCCIONES DE USO

- El presente manual será utilizado en el área contable y administrativa, debiendo observar políticas y procedimientos propuestos para ejecutar las actividades de forma eficiente.
- Los procesos a seguir, tienen una secuencia lógica, precisa y clara para más entendimiento de cómo resolver fijarse en los ejemplos.
- Utilizar el plan y manual de cuentas propuesto.

### DESARROLLO

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual de procedimientos contables fue elaborado para la Empresa Llantera Servilujos DENCAR, es un documento de apoyo que contiene modelos que se han identificado como las principales cuentas que manejan dentro del contexto de la empresa se encuentran las siguientes: caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventario de mercaderías, ingresos y egresos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### Estructura:

- Plan de cuentas
- Manual de cuentas
- Principales Cuentas:
  - ✓ Caja: Apertura, arqueo y cierre de caja.
  - ✓ Bancos: Conciliación bancaria
  - ✓ Cuentas por cobrar
  - ✓ Inventario de mercaderías
  - ✓ Propiedad planta y equipo
  - ✓ Depreciación de propiedad planta y equipo
  - ✓ Cuentas por pagar
  - ✓ Ingresos
  - ✓ Gastos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVOS**



**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**PLAN DE  
CUENTAS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PLAN DE CUENTAS

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>
101.01.01	CAJA
101.01.02	CAJA CHICA
101.01.03	BANCOS
101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457
<b>101.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
101.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
101.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
101.02.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
101.02.04	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
101.02.05	ANTICIPO SUELDOS
<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>
101.03.01	INVENTARIO MERCADERIA
101.03.02	INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA
101.03.03	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES
101.03.04	INVENTARIO SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
101.03.05	INVENTARIO REPUESTOS Y ACCESORIOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### **101.04            ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

- 101.04.01        IVA COMPRAS
- 101.04.02        CRÉDITO TRIBUTARIO
- 101.04.03        ANTICIPO IVA RETENIDO
  - 101.04.03.01     Anticipo IVA retenido 10%
  - 101.04.03.02     Anticipo IVA retenido 20%
  - 101.04.03.03     Anticipo IVA retenido 30%
  - 101.04.03.04     Anticipo IVA retenido 70%
  - 101.04.03.05     Anticipo IVA retenido 100%
- 101.04.04        ANTICIPO RETENCIÓN FUENTE
  - 101.04.04.01     Anticipo retención IR 1%
  - 101.04.04.02     Anticipo retención IR 1,75%
  - 101.04.04.03     Anticipo retención IR 2%
  - 101.04.04.04     Anticipo retención IR 8%
  - 101.04.04.05     Anticipo retención IR 100%
- 101.04.05        ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

### **101.05            OTROS PAGOS ANTICIPADOS**

- 101.05.01        ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 101.05.02        PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
- 101.05.03        SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS
- 101.05.04        ANTICIPO A PROVEEDORES
- 101.05.05        OTROS GASTOS ANTICIPADOS

### **102                ACTIVO NO CORRIENTE**

- 102.01            PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

102.01.01	TERRENO
102.01.02	EDIFICIOS
102.01.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
102.01.04	MUEBLES Y ENSERES
102.01.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
102.01.06	EQUIPO DE OFICINA
102.01.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
102.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
102.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE COMPUTACIÓN
102.01.10	VEHÍCULO
102.01.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO
102.01.12	MAQUINARIA
102.01.13	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>201</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>201.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
201.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
201.01.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
201.01.04	ANTICIPO DE CLIENTES
<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>
201.02.01	IVA VENTAS
201.02.02	IVA POR PAGAR
201.02.03	RETENCIÓN IVA POR PAGAR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

201.02.03.01	Retención IVA por pagar 10%
201.02.03.03	Retención IVA por pagar 30%
201.02.03.04	Retención IVA por pagar 70%
201.02.03.05	Retención IVA por pagar 100%
201.02.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
201.02.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%
201.02.04.02	Retención impuesto a la renta por pagar 2%
201.02.04.03	Retención impuesto a la renta por pagar 2,75%
201.02.04.04	Retención impuesto a la renta por pagar 8%
201.02.04.05	Retención impuesto a la renta por pagar 10%
201.03.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
<b>201.03</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IEES</b>
201.03.01	IEES POR PAGAR
201.03.01.01	IEES individual por pagar 9,45%
201.03.01.02	IEES patronal por pagar 12,45%
201.03.02	OTROS APORTES POR PAGAR
<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>
201.04.01	SUELDOS POR PAGAR
201.04.02	REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR
201.04.02.01	Décimo tercer sueldo por pagar
201.04.02.02	Décimo cuarto sueldo por pagar
201.04.03	FONDOS DE RESERVA
201.04.04	PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR
201.04.04.01	15% Participación a Trabajadores

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

<b>201.05</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
201.05.01	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
<b>202.01</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
202.01.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS (menor a un año)
202.01.02	HIPOTECAS POR PAGAR
<b>203.01</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
203.01.01	DOCUMENTOS POR PAGAR
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>301.01</b>	<b>CAPITAL</b>
301.01.01	CAPITAL SR. GONZALO GUARNIZO
<b>302.02</b>	<b>RESULTADOS</b>
302.02.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO
302.02.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
<b>303.03</b>	<b>RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES</b>
303.03.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR
303.03.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>401</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
401.01.01	VENTAS
401.01.02	(-) DESCUENTO EN VENTAS
401.01.03	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
401.01.04	(-) PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

401.01.05	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
<b>402.01</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
402.01.01	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS
402.01.02	INTERESES GANADOS
402.01.03	COMISIONES GANADAS
402.01.04	OTROS INGRESOS
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>501</b>	<b>COSTOS</b>
<b>501.01</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
501.01.01	COSTO DE VENTAS
501.01.02	COMPRAS
501.01.03	(-) DESCUENTO EN COMPRAS
501.01.04	(-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
<b>502</b>	<b>GASTOS</b>
<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
502.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
502.01.02	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
502.01.02.01	Aporte patronal 12,15%
502.01.03	BENEFICIOS SOCIALES
502.01.03.01	Décimo tercer sueldo
502.01.03.02	Décimo cuarto sueldo
502.01.04	FONDO DE RESERVA
502.01.05	HONORARIOS PROFESIONALES
502.01.06	ARRENDAMIENTO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

502.01.07	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
502.01.08	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
502.01.09	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
502.01.10	SERVICIOS BÁSICOS
502.01.10.01	Luz Eléctrica
502.01.10.02	Agua Potable
502.01.10.03	Teléfono Fija
502.01.10.04	Teléfono Móvil
502.01.11	SUMINISTROS DE OFICINA
502.01.12	SUMINISTROS Y MATERIALES
502.01.13	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
502.01.14	REPUESTOS Y ACCESORIOS
502.01.15	HERRAMIENTAS
502.01.16	SEGURIDAD
502.01.17	TRANSPORTE
502.01.18	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
502.01.19	COMISIONES
502.01.20	DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
502.01.20.01	Depreciación edificios
502.01.20.02	Depreciación muebles y enseres
502.01.20.03	Depreciación equipo de oficina
502.01.20.04	Depreciación equipo de computación
502.01.20.05	Depreciación vehiculo
502.01.20.06	Depreciación maquinaria

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

502.01.21	GASTO IVA
502.01.22	INTERESES BANCARIOS
502.01.23	COMISIONES
<b>503.03</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
503.03.01	INTERESES PAGADOS
503.03.02	SERVICIOS BANCARIOS

*La codificación del plan de cuentas se utilizará durante todo el proceso contable*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANUAL DE CUENTAS

#### 1 ACTIVO

Constituyen todos los bienes y derechos de los que dispone el negocio, para el desarrollo de sus actividades.

#### 101. ACTIVO CORRIENTE

Se considera según la rapidez de convertirse en efectivo y está formado por: Caja, Caja Chica, Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Inventarios, y más derechos que se espera convertirlos en efectivo, utilizarlos o venderlos en un período que no exceda un año.

#### 101.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que tengan restricciones sobre su uso.

#### 101.01.01 CAJA

Registra la existencia del dinero efectivo (monedas y billetes) y cheques a la vista que dispone la empresa.

<b>Se debita</b>	Por los valores recibidos por la empresa en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas de mercaderías, recuperación de créditos concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.
<b>Se acredita</b>	Por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la empresa, por el valor de los pagos en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.01.02 CAJA CHICA

Es un fondo fijo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes como: copias, útiles de oficina, utensilios de aseo y limpieza entre otros y por montos pequeños a \$100,00, previamente autorizados en la política de caja chica.

<b>Se debita</b>	Por el valor asignado el momento de la creación del fondo de caja chica; o, por incrementos del fondo.
<b>Se acredita</b>	Por la disminución o eliminación del fondo de caja chica.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.01.03 BANCOS

Representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

<b>Se debita</b>	Por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.
<b>Se acredita</b>	Por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades ordinarias de la empresa.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.02.01 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento, por la venta de bienes o servicios en el transcurso de las operaciones ordinarias de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor de los créditos concedidos a clientes por la venta de bienes o prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos.
<b>Se acredita</b>	Por los valores cancelados por los deudores.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.02.02 DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos documentados que la empresa concede por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos tienen respaldo de un documento (letra de cambio o pagaré).

<b>Se debita</b>	Por el valor de los créditos con respaldo de un documento.
<b>Se acredita</b>	Por los cobros parciales o totales de los créditos que realizó la empresa.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.02.03 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Registra las transacciones realizadas por empresa por operaciones que no forman parte de las actividades ordinarias; por ejemplo, garantías, anticipos u otras cuentas por cobrar por actividades diferentes de las ventas.

<b>Se debita</b>	Por el valor de otras cuentas por cobrar a terceros
<b>Se acredita</b>	Por los valores abonados en forma parcial o total por terceros
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.02.04 (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación. De acuerdo a la normativa Ley de Régimen Tributario Interno estipula el 1% de provisión sobre los créditos concedidos durante el ejercicio contable, sin exceder del 10% de la cartera total.

<b>Se debita</b>	Por el valor que se ha declarado como cuenta incobrable no recuperable. Por ajustes cuando hay errores en los registros.
<b>Se acredita</b>	Por el porcentaje estimado como cuenta de dudosa recuperación. Por ajustes para incrementar una cuenta estimada como incobrable.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.02.05 ANTICIPO SUELDOS

Registra los valores que adeuda el personal de la empresa por concepto de anticipos, así como valores que asume un empleador por faltantes de caja o inventarios.

<b>Se debita</b>	Por el anticipo de sueldo concedidos. Por el valor de faltante de caja e inventarios.
<b>Se acredita</b>	Por la recuperación del anticipo de sueldo o faltantes, en el rol de pagos.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.03 INVENTARIOS

Son activos poseídos por la empresa para ser vendidos en el curso normal de la operación, así mismo en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

#### 101.03.01 INVENTARIO MERCADERÍA

Registra los movimientos del inventario de mercadería, durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado por la empresa.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición o compra de mercaderías o por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes
<b>Se acredita</b>	Por el costo de las mercaderías vendidas, o por devolución de mercaderías a los proveedores.
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.03.02 INVENTARIO SUMINISTRO DE OFICINA

Son bienes que posee la empresa para su consumo tales como esferográficos, papel bond, calculadoras.

<b>Se debita</b>	Por su adquisición como stock para consumo posterior.
<b>Se acredita</b>	Consumo de suministros.

**Saldo: Deudor**

### 101.03.03 INVENTARIO SUMINITROS Y MATERIALES

Registra aquellos suministros y materiales con los que trabajan para realizar las actividades de la empresa pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta.

<b>Se debita</b>	Por el inventario inicial, y por nuevas adquisiciones.
<b>Se acredita</b>	Por el consumo. Por devoluciones efectuadas.

**Saldo: Deudor**

### 101.03.04 INVENTARIO SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Son productos que adquiere la empresa para su consumo como desinfectante, aromatizante.

<b>Se debita</b>	Por su adquisición para su consumo.
<b>Se acredita</b>	Por el consumo de los productos.

**Saldo: Deudor**

### 101.03.05 INVENTARIO REPUESTOS Y ACCESORIOS

Registra el valor de repuestos y accesorios para el funcionamiento de la empresa

<b>Se debita</b>	Por el inventario inicial, y por nuevas adquisiciones.
<b>Se acredita</b>	Por el consumo. Por devolución, baja o pérdida de repuestos y accesorios

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.04 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Son valores constituidos en base a la legislación tributaria, que pueden ser restablecidos mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.

#### 101.04.01 IVA COMPRAS

Registra los valores cancelados por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

<b>Se debita</b>	Por el Impuesto al Valor Agregado pagado en la compra de bienes o servicios.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de las devoluciones de bienes o servicios y por la compensación con la cuenta IVA ventas.

**Saldo: Deudor**

#### 101.04.02 CRÉDITO TRIBUTARIO

Registra los valores retenidos en la venta de bienes o servicios que están sujetos a retención en la fuente del IVA.

<b>Se debita</b>	Por la venta de bienes o servicios a empresas que actúan como agente de retención.
<b>Se acredita</b>	Al momento de realizar la declaración mensual del IVA.

**Saldo: Deudor**

#### 101.04.03 ANTICIPO IVA RETENIDO

Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes y/o servicios gravados

<b>Se debita</b>	Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.
<b>Se acredita</b>	Por la declaración del impuesto al valor agregado.

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.04.04 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE

Registra los valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.

<b>Se debita</b>	Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención.
<b>Se acredita</b>	Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101. 04.05 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

<b>Se debita</b>	Por la cancelación del impuesto a la renta.
<b>Se acredita</b>	Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 101.05 OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Representan los recursos monetarios abonados a la empresa, administrativa, proveedores y otros fondos que suministra la empresa para su posterior recuperación.

#### 101.05.01 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Registra el valor de arriendos pagados por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado anticipadamente.
<b>Se acredita</b>	Por el valor devengado en forma periódica.
	Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la falta de prestación del servicio
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.05.02 PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO

Registra el valor de publicidad pagada por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado anticipadamente.
<b>Se acredita</b>	Por el valor devengado en forma periódica. Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la falta de prestación del servicio.

**Saldo: Deudor**

### 101.05.03 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Registra el valor de seguros pagados por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado anticipadamente
<b>Se acredita</b>	Por el valor devengado en forma periódica. Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la falta de prestación del servicio

**Saldo: Deudor**

### 101.05.04 ANTICIPO A PROVEEDORES

Registra los valores cancelados anticipadamente a proveedores por la adquisición de bienes o contratación de servicios.

<b>Se debita</b>	Cuando se hace efectivo el anticipo entregado a proveedores.
<b>Se acredita</b>	Valor del anticipo al momento de efectuar las liquidaciones en pago por la adquisición de bienes o servicios.

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 101.05.05 OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Registra los valores cancelados por otros pagos anticipados.

<b>Se debita</b>	Cuando se hace efectivo otros pagos anticipados.
<b>Se acredita</b>	Valor de otros pagos al momento de efectuar las liquidaciones en pago por la adquisición de bienes o servicios.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 102 ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil mayor a un año.

#### 102.01 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil mayor a un año.

##### 102.01.01 TERRENO

Registra los terrenos de propiedad de la empresa, que están destinados a prestar servicios a la misma.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor del terreno. Por donaciones recibidas
<b>Se acredita</b>	Por la venta. Por donaciones entregadas.
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 102.01.02 EDIFICIOS

Registra los edificios adquiridos o construidos que se encuentran al servicio de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por los costos de adquisición, construcción o mejora. Por el valor estimado en donaciones recibidas.
<b>Se acredita</b>	Por la venta. Por la pérdida de valor del edificio. Por donaciones entregadas.
<b>Saldo: Deudor</b>	

### 102.01.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Registra el valor de disminución de los edificios por efecto del uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación. Por ajustes realizados.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 102.01.04 MUEBLES Y ENSERES

Registra los diferentes muebles de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los muebles de oficina. Por el valor estimado en donaciones recibidas.
<b>Se acredita</b>	Por venta. Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Por donaciones entregadas.
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 102.01.05 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

Registra el valor de disminución de los muebles de oficina por efecto del uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. Por ajustes realizados.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo: Acreedor**

### 102.01.06 EQUIPO DE OFICINA

Registra los equipos electrónicos y mecánicos (calculadoras, máquinas registradoras etc.) de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de oficina. Por el valor estimado en donaciones recibidas.
<b>Se acredita</b>	Por venta. Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Por donaciones entregadas.

**Saldo: Deudor**

### 102.01.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

Registra el valor de disminución de los equipos de oficina por efecto del uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. Por ajustes realizados.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 102.01.08 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Son los equipos de computación como: computadoras, impresoras, etc. que están para el uso de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el precio de la compra o donaciones recibidas.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por su costo al momento de la venta.
--------------------	--------------------------------------

**Saldo: Deudor**

### 102.01.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA COMPUTACIÓN

Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. Por ajustes realizados.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

### 102.01.10 VEHICULO

Registra los vehículos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los vehículos. Por el valor estimado en donaciones recibidas.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por venta. Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Por donaciones entregadas.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 102.01.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULO

Registra el valor de disminución de los vehículos por efecto de uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. Por ajustes realizados.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo: Acreedor**

### 102.01.12 MAQUINARIA

Registra la maquinaria de propiedad de la empresa que se utiliza para el desarrollo de sus operaciones.

<b>Se debita</b>	Por la adquisición. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de la maquinaria. Por el valor estimado en donaciones recibidas.
<b>Se acredita</b>	Por venta. Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Por donaciones entregadas.

**Saldo: Deudor**

### 102.01.13 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA

Registra el valor de disminución de la maquinaria por efecto de uso u obsolescencia.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. Por ajustes realizados.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 2 PASIVOS

Agrupar las cuentas que registran deudas y obligaciones de la empresa con terceros, como resultado de las adquisiciones de mercaderías a los proveedores, y todas aquellas obligaciones generadas por la actividad propia de la empresa.

#### 201 PASIVOS CORRIENTES

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación está prevista antes de un año, es decir son obligaciones de inmediata liquidación que se originan por las operaciones propias de la empresa.

##### 201.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Son obligaciones contraídas por la empresa, por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes, estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como; facturas, letras de cambio o pagarés.

##### 201.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

Son los créditos concedidos por los proveedores, que nos venden los bienes para la venta.

<b>Se debita</b>	Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.
<b>Se acredita</b>	Por las obligaciones contraídas.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

##### 201.01.02 DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES

Comprende el valor de las obligaciones contraídas a través de los documentos de naturaleza ejecutiva pagaderos a la vista o en plazos menores a un año.

<b>Se debita</b>	Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.
<b>Se acredita</b>	Por las obligaciones contraídas.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.01.03 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Registra diversas obligaciones adquiridas por la empresa por transacciones diferentes de la actividad principal del negocio, necesarias para el desarrollo de la misma. Esta cuenta puede incluir cuentas por pagar por servicios profesionales, por arrendamientos operativos, por comisiones

**Se debita**

Por los pagos realizados en forma parcial o total o por notas de crédito recibidas de acreedores varios.

**Se acredita**

Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por transacciones diferentes del giro del negocio, con respaldo o no de documentos.

**Saldo: Acreedor**

### 201.01.04 ANTICIPO DE CLIENTES

Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de bienes o prestación de servicios.

**Se debita**

Por la entrega de los bienes y/o servicios.

**Se acredita**

Por los valores recibidos en forma anticipada de parte de los clientes.

**Saldo: Acreedor**

### 201.02 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Registra las obligaciones que tiene la empresa con las obligaciones tributarias las cuales son establecidas por ley y se asignan en función de las actividades económicas que declara el Contribuyente.

#### 201.02.01 IVA VENTAS

Representa los valores del impuesto al valor agregado que se recauda el momento de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA.

**Se debita**

Por devoluciones realizadas por parte de los clientes.

Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado.

**Se acredita**

El momento que se realiza la venta de bienes y/o servicios gravados con impuesto al valor agregado.

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.02.02 IVA POR PAGAR

Se presenta cuando el IVA pagado (en compras), es menor que el IVA cobrado (en ventas), y la diferencia resultante debe ser cancelada al SRI tomando en consideración lo que determina la Ley de Régimen Tributario.

<b>Se debita</b>	Por el pago de la declaración mensual del impuesto al SRI
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por los asientos de la liquidación del IVA.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

### 201.02.03 RETENCIÓN IVA POR PAGAR

Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

<b>Se debita</b>	Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Cuando se realiza las retenciones del IVA en la compra de bienes y/o servicios.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

### 201.02.04 RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA

Representa los valores que la empresa retiene por impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

<b>Se debita</b>	Por el pago mensual de las retenciones del impuesto a la renta efectuadas por la empresa.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por los valores retenidos del impuesto a la renta en la compra de bienes o adquisición de servicios, según los porcentajes establecidos para el efecto.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.02.05 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal.

<b>Se debita</b>	Por el pago del impuesto causado.
------------------	-----------------------------------

<b>Se acredita</b>	Por el valor del impuesto a la renta y se encuentra pendiente de pago.
--------------------	--

**Saldo: Acreedor**

### 201.03 OBLIGACIONES CON EL IEISS

Representan las obligaciones que mantienen la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los cuales se debe cancelar de manera mensual.

#### 201.03.01 IEISS POR PAGAR

Son las obligaciones que se debe cancelar por el seguro social de los trabajadores.

<b>Se debita</b>	Pago de obligaciones
------------------	----------------------

<b>Se acredita</b>	Provisiones mensuales
--------------------	-----------------------

**Saldo: Acreedor**

#### 201.03.01.01 IEISS Individual por pagar 9,45%

Son los valores que se descuentan del 9,45% en el rol de pagos a los empleados por concepto de aporte individual al instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS), los cuales deben ser depositados mensualmente en el IEISS.

<b>Se debita</b>	Por el depósito mensual de los aportes en el IEISS.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

#### 201.03.01.02 IEISS Patronal por pagar 12,45%

Registra las obligaciones de la empresa del 12,45% a favor del Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS), por concepto de aporte patronal.

<b>Se debita</b>	Por el depósito mensual de los aportes en el IEISS.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IEISS.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.03.02 OTROS APORTES POR PAGAR

Registra otros aportes por pagar que mantenga la empresa.

<b>Se debita</b>	Pago de obligaciones.
<b>Se acredita</b>	Provisiones mensuales.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 201.04 OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

Son las obligaciones que mantiene el empleador de la institución con sus empleados.

#### 201.04.01 SUELDOS POR PAGAR

Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa por concepto de sueldos devengados mensualmente.

<b>Se debita</b>	Por el pago de las obligaciones.
<b>Se acredita</b>	Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

#### 201.04.02 REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR

Son aquellos valores pendientes de pago que tiene la empresa por beneficios laborales con sus empleados, como es el caso de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.

##### 201.04.02.01 Décimo tercer sueldo por pagar

Corresponde por ley a la doceava parte de lo que se le ha pagado al empleador durante todo el año calendario. (hasta el 24 de diciembre de cada año)

<b>Se debita</b>	Al momento en que se cancelan los valores.
<b>Se acredita</b>	Por las provisiones mensuales que se realizan.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.04.02.02 Décimo cuarto sueldo por pagar

Equivale a un sueldo mínimo unificado (SMU) anual y aplica cuando el empleado acumula para cobrar en las fechas establecidas en el Código de Trabajo (15 de marzo en las regiones Costa y Galápagos y 15 de agosto en las regiones Sierra y Oriente).

<b>Se debita</b>	Al momento en que se cancelan los valores.
<b>Se acredita</b>	Por las provisiones mensuales que se realizan.

**Saldo: Acreedor**

### 201.04.03 FONDOS DE RESERVA

Corresponde a los empleados que trabajan más de un año en la empresa, equivale al 8,33% de la remuneración gravable.

<b>Se debita</b>	Al momento en que se cancelan los valores.
<b>Se acredita</b>	Por las provisiones mensuales que se realizan.

**Saldo: Acreedor**

### 201.04.04 PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR

Registra el valor de las utilidades a los trabajadores que les corresponde anualmente, de acuerdo a los dispuesto en el Código de Trabajo.

#### 201.04.04.01 15% Participación a Trabajadores

Registra el valor de las utilidades a los trabajadores que les corresponde anualmente, de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo.

<b>Se debita</b>	Por la cancelación de las utilidades a los trabajadores.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de las utilidades a los trabajadores causados y se encuentran pendientes de pago.

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 201.05 OTROS PASIVOS CORRIENTES

Otros pasivos corrientes son obligaciones contraídas por la empresa.

#### 201.05.01 OTROS IMPUESTOS POR PAGAR

Representa los valores de otros impuestos por pagar o que se recauda el momento de la venta de bienes.

<b>Se debita</b>	Cuando se realiza la declaración del impuesto.
<b>Se acredita</b>	El momento que se realiza la venta de bienes gravados con el impuesto.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 202.01 PASIVOS NO CORRIENTES

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación está prevista a más de un año.

#### 202.01.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS (menor a un año)

Representa las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, cuyo plazo no excede un año.

<b>Se debita</b>	Por los abonos parciales o totales que efectuó la empresa sobre el crédito concedido.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de las obligaciones adquiridas.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

#### 202.01.02 HIPOTECAS POR PAGAR

Representa las obligaciones contraídas por la empresa a largo plazo mayor a un año con las instituciones financieras y con el respaldo de un inmueble.

<b>Se debita</b>	Por los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con las instituciones financieras.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de los préstamos recibidos con la hipoteca de un inmueble.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 202.02 DOCUMENTOS POR PAGAR

Registra las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

#### 202.02.01 DOCUMENTOS POR PAGAR

Representa obligaciones que contrae la empresa a largo plazo y cuentan con documento de respaldo (letra de cambio, pagaré, etc.).

<b>Se debita</b>	Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.
<b>Se acredita</b>	Por las obligaciones contraídas a largo plazo con respaldo de un documento.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 3 PATRIMONIO

El patrimonio está constituido por el capital aportado por el gerente de la empresa, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.

#### 301 CAPITAL

Es aporte inicial hecho por el propietario para poner en funcionamiento su empresa.

##### 301.01 CAPITAL

Es el aporte de bienes o en dinero entregado por el gerente de la empresa, al que consta en la respectiva escritura de constitución.

##### 301.01.01 CAPITAL DEL SR. GONZALO GUARNIZO

Constituye la inversión a largo plazo que realiza el gerente de la empresa para el desarrollo de las actividades, con el objetivo de generar ingresos y obtener rendimientos.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la disminución del capital, por absorción de pérdidas del ejercicio económico o pérdidas acumuladas.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de la inversión inicial realizada por el gerente, por el incremento del capital, por la capitalización de las utilidades del ejercicio.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

##### 302.02 RESULTADOS

Representa las utilidades o pérdidas que ha tenido la empresa en periodo actual.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 302.02.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico

<b>Se debita</b>	Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patrimoniales y fiscales. Por la determinación de las reservas. Por la determinación de dividendos a los socios o accionistas
<b>Se acredita</b>	Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 302.02.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.
<b>Se acredita</b>	Por la amortización de las pérdidas obtenidas.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 303.03 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Representa las utilidades o pérdidas que ha tenido la empresa en periodos anteriores.

#### 302.03.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR

Es el resultado favorable que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores.

<b>Se debita</b>	Por la aplicación de las utilidades no se distribuidas en pago de dividendos.
<b>Se acredita</b>	Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el período.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

#### 302.03.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR

Es el resultado negativo que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores.

<b>Se debita</b>	Por el incremento de las pérdidas acumuladas.
<b>Se acredita</b>	Por las amortizaciones que se realicen de las pérdidas acumuladas, afectando al capital.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 4 INGRESOS

Los ingresos representan beneficios que perciben la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

#### 401 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de la prestación de servicios.

##### 401.01 INGRESOS OPERACIONALES

Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad empresarial.

##### 401.01.01 VENTAS

Registra todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

<b>Se debita</b>	Al final del ejercicio por la regulación.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Cuando se realiza la venta de mercadería.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

##### 401.01.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS

Registra los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida.

<b>Se debita</b>	Por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercaderías.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta ventas.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

##### 401.01.03 (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Registra los valores que, por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.

<b>Se debita</b>	Por cada devolución de la mercadería vendida.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 401.01.04 (-) PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

Se registra el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son menores que el costo de ventas se obtiene pérdida.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.
<b>Se acredita</b>	Por la amortización de las pérdidas obtenidas.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 401.01.05 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Se registra el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas se obtiene utilidad.

<b>Se debita</b>	Por el asiento de cierre con crédito a la cuenta perdida y ganancias.
<b>Se acredita</b>	Por la utilidad bruta en ventas obtenidas en el periodo
<b>Saldo: Acreedor</b>	

### 402.01 INGRESOS NO OPERACIONALES

Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

#### 402.01.01 UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS

Registra la ganancia obtenida en la venta de los activos fijos de la empresa, una vez que estos han cumplido su vida útil, y se procede a su venta para renovarlos.

<b>Se debita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.
<b>Se acredita</b>	Por la utilidad obtenida en la venta de activos fijos.
<b>Saldo: Acreedor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 402.01.02 INTERESES GANADOS

Registra los ingresos recibidos o causados por concepto de intereses ganados.

<b>Se debita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de intereses recibidos o causados a favor de la empresa.

**Saldo: Acreedor**

### 402.01.03 COMISIONES GANADAS

Registra el valor de los ingresos obtenidos por comisiones originadas por actividades diferentes al giro principal de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de comisiones ganadas o causadas a favor de la empresa.

**Saldo: Acreedor**

### 402.01.04 OTROS INGRESOS

Registra otros ingresos recibidos o causados por concepto de cualquier actividad diferente.

<b>Se debita</b>	Cierre de cuentas de ingresos Ajustes contables.
<b>Se acredita</b>	Por el valor de los ingresos recibidas por otros conceptos

**Saldo: Acreedor**

## 5 COSTOS Y GASTOS

### 501 COSTOS

Forman parte de los gastos, y; son recuperables al momento de realizar la venta de las mercaderías.

#### 501.01 COSTO DE VENTAS

En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término del período contable.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 501.01.01 COSTO DE VENTAS

Representa el costo de las mercaderías vendidas al precio de adquisición o precio de costo.

<b>Se debita</b>	Al final del ejercicio económico por el cierre del inventario de mercaderías y las compras netas.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por el inventario final de mercaderías y por la regulación.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

### 501.01.02 COMPRAS

Registra los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa.

<b>Se debita</b>	Por todas las adquisiciones de mercaderías sean estas al contado o a crédito y por el asiento de regulación al finalizar el ejercicio económico.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas (regulación).
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 501.01.03 (-) DESCUENTO EN COMPRAS

Registra los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida, generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

<b>Se debita</b>	Por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por cada descuento sobre la mercadería adquirida.
--------------------	---

**Saldo: Acreedor**

### 501.01.04 (-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Registra los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por cada devolución en la compra de mercaderías.
--------------------	--

**Saldo: Acreedor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502 GASTOS

Son los desembolsos que realiza la empresa en sus actividades en un determinado ejercicio económico.

#### 502.01 GASTOS OPERACIONALES

Valores que se realizan con frecuencia por concepto propio del comercial

##### 502.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

Representa los valores que se cancelan por concepto de sueldos del personal de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor que se cancela según el rol de pagos
<b>Se acredita</b>	Por el asiento de cierre al final del ejercicio contable.
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 502.01.02 APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa por concepto de aporte a la seguridad social, de conformidad con las disposiciones legales

##### 502.01.02.01 Aporte patronal 12,15%

Es el valor que el empleador aporta al IESS por cada trabajador; el porcentaje es el 12,15%.

<b>Se debita</b>	Pago de obligaciones por el patrono.
<b>Se acredita</b>	Cierre del periodo.
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 502.01.03 BENEFICIOS SOCIALES

Son los gastos ocasionados por la empresa por concepto de décimos, fondos de reserva, vacaciones, del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.03.01 Décimo tercer sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

<b>Se debita</b>	Por el valor causado o pagado a los empleados
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Al cierre del ejercicio.
--------------------	--------------------------

**Saldo: Deudor**

### 502.01.03.02 Décimo cuarto sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

<b>Se debita</b>	Por el valor causado o pagado a los empleados.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Al cierre del ejercicio.
--------------------	--------------------------

**Saldo: Deudor**

### 502.01.04 FONDOS DE RESERVA

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el IESS.

<b>Se debita</b>	Por el valor causado o pagado a los empleados
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Al cierre del ejercicio.
--------------------	--------------------------

**Saldo: Deudor**

### 502.01.05 HONORARIOS PROFESIONALES

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios profesionales por servicios recibidos.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de honorarios profesionales.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.06 ARRENDAMIENTO

Registra el valor de los arriendos pagados o causados de bienes inmuebles, que sirven para el desarrollo de las actividades de la empresa

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de arrendamiento.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.07 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación a los artículos de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparación.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.08 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de combustible y lubricantes para el desarrollo de las actividades de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de combustible.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.09 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

Registra el valor de servicios de promoción y publicidad utilizados en la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor del servicio de promoción y publicidad
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.10 SERVICIOS BÁSICOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua potable, luz eléctrica, teléfono fijo y telefonía móvil utilizado en el desarrollo de las actividades de la empresa

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado por concepto de agua potable, luz eléctrica y comunicaciones
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados
--------------------	------------------------

**Saldo: Deudor**

### 502.01.11 SUMINISTROS DE OFICINA

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de oficina.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.12 SUMINISTROS Y MATERIALES

Registra el valor de suministros y materiales tales como: pintura, lija, lubricantes que son utilizados en la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor de suministros y materiales.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

### 502.01.13 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de materiales de aseo y limpieza.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.14 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de repuestos y accesorios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de repuestos y accesorios.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.15 HERRAMIENTAS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de herramientas para el desarrollo de las actividades de la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de herramientas.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.16 SEGURIDAD

Registra los valores pagados por concepto de seguridad (guardia de seguridad) para la empresa.

<b>Se debita</b>	Por el importe pagado mensualmente.
------------------	-------------------------------------

<b>Se acredita</b>	Por el ajuste y cierre de cuentas al final del período.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

### 502.01.17 TRANSPORTE

Registra el pago de los fletes de las mercaderías adquiridas hasta el lugar de ubicación.

<b>Se debita</b>	Por el pago del transporte de las mercaderías hasta el lugar de destino.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados, y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.18 PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Registra la cuenta estimada por cubrir la pérdida por la imposibilidad de cobro de los créditos pendientes.

<b>Se debita</b>	Por la alícuota calculada para este concepto.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por el ajuste y cierre de cuentas al final del período.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

### 502.01.19 COMISIONES

Registra los valores pagados o causados por la empresa por concepto de comisiones en ventas.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de comisiones en ventas.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados, y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--------------------	---

**Saldo: Deudor**

### 502.01.20 DEPRECIACIÓN PROPIEDAD Y EQUIPO

Registra el valor por el desgaste que sufren anualmente los activos fijos de la Empresa.

<b>Se debita</b>	Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.
------------------	---

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes, al cierre del ejercicio del período contable.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.20.01 DEPRECIACIÓN EDIFICIOS

Registra el valor por el desgaste que sufren los edificios en su vida útil en un periodo determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación del, periodo anual.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.22.02 DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

Registra el valor por el desgaste que sufren los muebles y enseres en su vida útil en un período determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación del periodo fiscal.
------------------	--

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.22.03 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA

Registra el valor por el desgaste que sufren los equipos de oficina en su vida útil en un período determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación mensual.
------------------	---------------------------------------

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.22.04 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Registra el valor por el desgaste que sufren los equipos de computación en su vida útil en un período determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación mensual.
------------------	---------------------------------------

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

### 502.01.22.05 DEPRECIACIÓN VEHÍCULO

Registra el valor por el desgaste que sufren los vehículos en su vida útil en un período determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación mensual.
------------------	---------------------------------------

<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.
--------------------	--

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 502.01.22.06 DEPRECIACIÓN MAQUINARIA

Registra el valor por el desgaste que sufre la maquinaria en su vida útil en un período determinado.

<b>Se debita</b>	Por la cuota de depreciación mensual.
<b>Se acredita</b>	Por los ajustes y al cierre del ejercicio del periodo contable con cargo a pérdidas y ganancias.

**Saldo: Deudor**

### 502.01.23 GASTO IVA

Registra los valores de impuesto al Valor Agregado generados en el mes.

<b>Se debita</b>	Por el valor causado o pagado durante el ejercicio económico.
<b>Se acredita</b>	Al cierre del ejercicio económico. Ajustes contables.

**Saldo: Deudor**

### 502.01.24 INTERESES BANCARIOS

Registra valores por concepto de intereses bancarios o cooperativas de ahorro y crédito.

<b>Se debita</b>	Por el valor del interés bancario.
<b>Se acredita</b>	Al cierre del ejercicio.

**Saldo: Deudor**

### 502.01.25 PATENTES

Son derechos de exclusividad otorgados por el Gobierno para la fabricación, uso o venta de un producto nuevo.

<b>Se debita</b>	Por los costos incurridos en la creación y obtención del registro de patentes. Por el costo de adquisición de patentes.
<b>Se acredita</b>	Por la venta de los derechos de utilización de las patentes. Por la extinción legal de los derechos otorgados en las patentes. Por el valor total de la amortización acumulada al haber concluido el período de amortización.

**Saldo: Deudor**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### 503.03 GASTOS NO OPERACIONALES

Son aquellos que no están considerados en los presupuestos de una empresa comercial, porque no forman parte de su actividad, sin embargo, por hechos fortuitos deben desembolsarse y ser asumidos por la misma.

#### 503.03.01 INTERESES PAGADOS

Registra los valores pagados o causados por concepto de intereses pagados por la empresa por créditos solicitados.

<b>Se debita</b>	Por el valor pagado o causado por concepto de intereses.
<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 503.03.02 SERVICIOS BANCARIOS

Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por los servicios prestados, como entrega de estados de cuentas corrientes, chequera, etc.

<b>Se debita</b>	Por las notas de débito bancarias por concepto de emisión de estados de cuenta, chequeras y otros servicios que prestan las instituciones financieras.
<b>Se acredita</b>	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
<b>Saldo: Deudor</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCESO CONTABLE

Es la técnica de registrar y procesar las transacciones de una empresa a través de pasos lógico que resumen la información desde el inicio hasta el final comenzando con los documentos fuente, inventario inicial, estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, ajustes, cierre de libros, hasta los estados financieros, con el fin de obtener información resumida y ordenada.

#### **Políticas:**

- Tener un plan y manual de cuentas
- El sistema contable que utiliza la empresa está a cargo del contador.
- El sistema será examinado periódicamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo a las necesidades de la empresa, como la base legal vigente.
- La contabilidad de la empresa se realizará en base a las disposiciones legales vigentes, los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas y la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas.
- Los asientos contables serán respaldados con la documentación respectiva.
- Mensualmente el contador preparará la documentación necesaria para los estados financieros con la documentación soporte.
- Los estados financieros revelarán la situación financiera de la empresa.
- Los estados financieros serán efectuados de forma mensual, para la toma de decisiones.
- Al final del ciclo económico se presentarán los estados financieros mensuales, los cuales incluirán los ajustes respectivos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCESO CONTABLE

- Al cierre del ciclo económico se determinarán las utilidades de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, a través del estado de resultados.
- Los resultados obtenidos en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR serán distribuidos de acuerdo a las leyes vigentes.
- Los estados financieros incluirán las notas aclaratorias, para así poder ser comprendidos por el gerente y la administradora de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



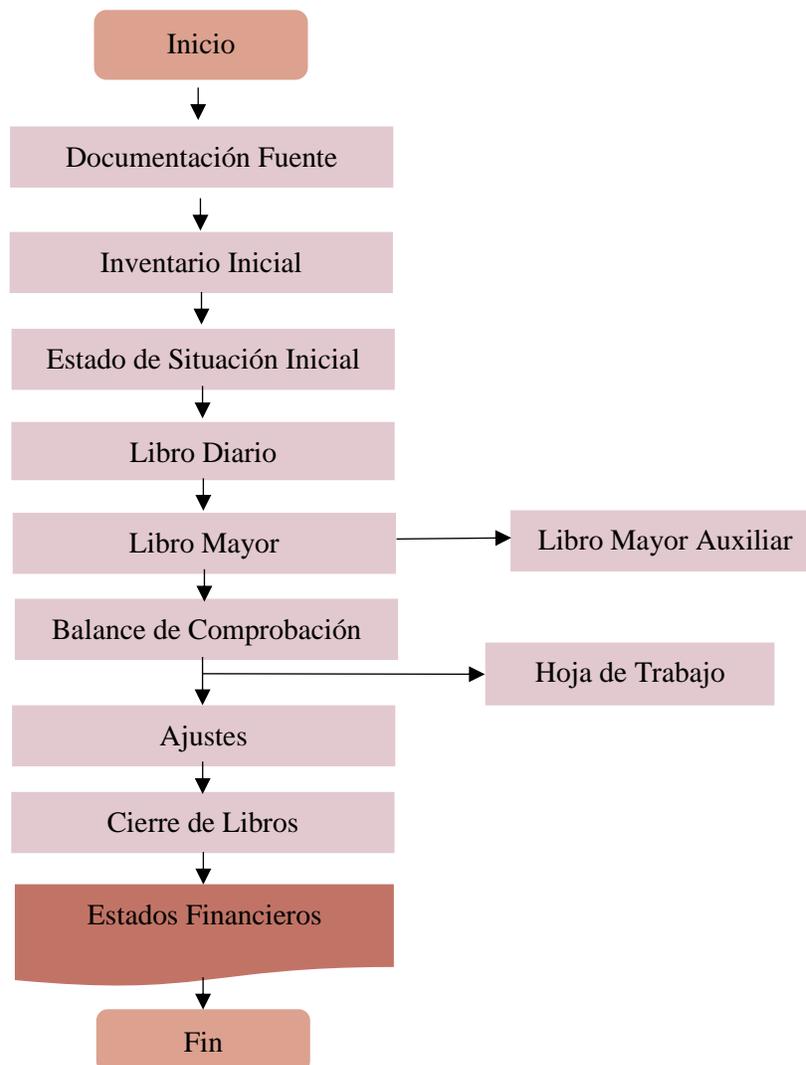
## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #1

### PROCESO CONTABLE

### CONTADOR



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO - CAJA

Se registra los recursos de alta liquidez que dispone la empresa para las operaciones regulares y que estas tengan restricciones sobre su uso y está conformado por: Caja, Caja Chica, Bancos.

#### Políticas

- El custodio del dinero de las ventas diarias lo realiza el cajero/a responsable
- Para la apertura de la caja se entregará dinero en sueltos.
- Ningún cajero podrá dejar la caja abierta.
- El dinero es responsabilidad del cajero a cargo.
- Todo faltante de caja será repuesto hasta el fin de mes por la persona responsable.
- Los sobrantes no podrán compensarse con los faltantes
- Al final de la jornada de trabajo se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.
- Se efectuarán arqueos de caja sorpresivos y periódicos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

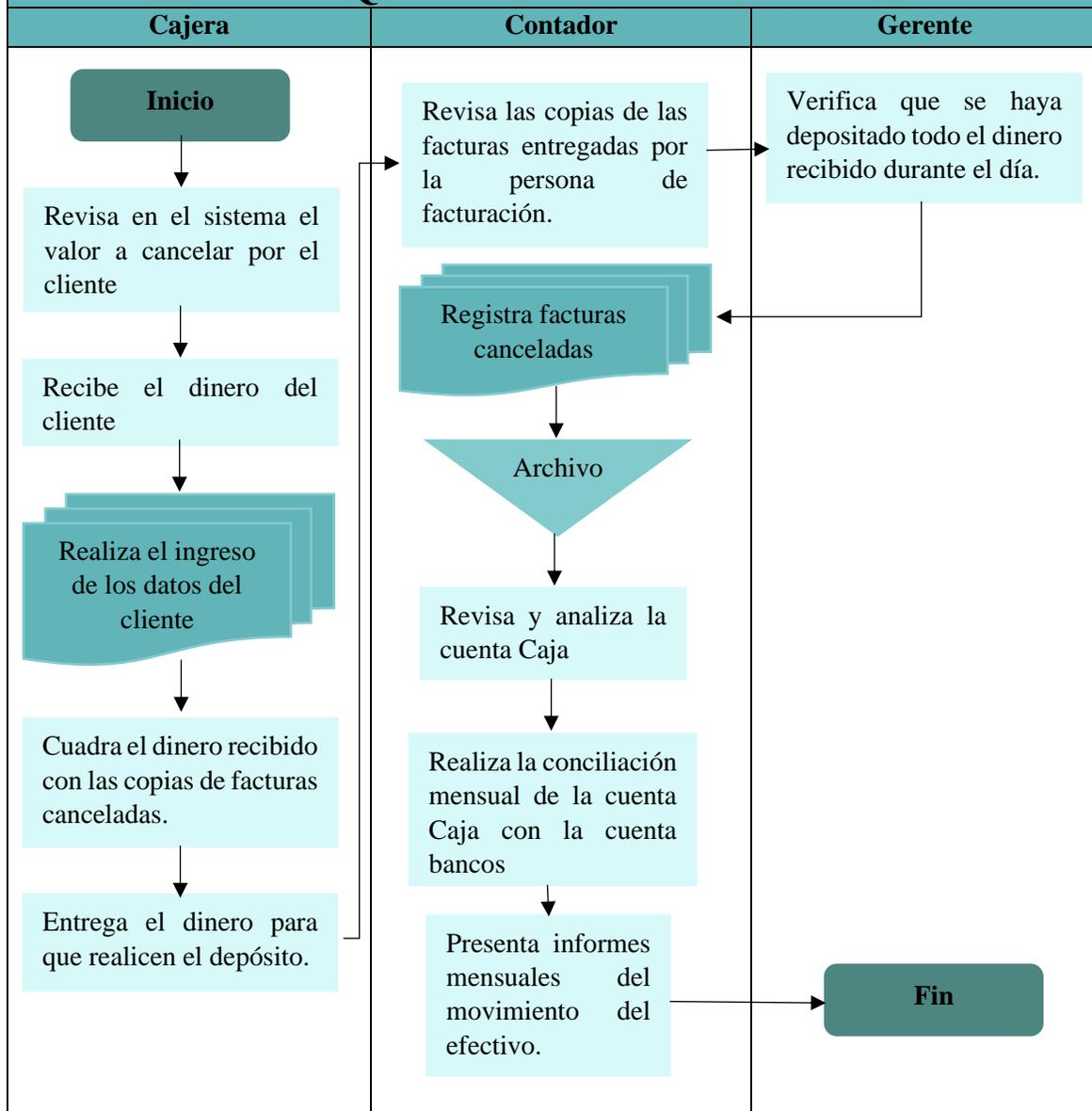


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #2

### EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO - CAJA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA CAJA

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1	Cajera	Inicio
2		Revisar en el sistema el valor a cancelar por el cliente.
3		Recibir el dinero del cliente.
4		Realizar el ingreso de los datos del cliente al sistema contable.
5		Cuadrar el dinero recibido con las copias de las facturas canceladas.
6		Entregar el dinero para que se realicen los depósitos correspondientes.
7	Contador	Revisar las copias de las facturas entregadas por la persona de facturación.
8	Gerente	Verificar que se haya depositado todo el dinero recibido durante el día.
10	Contador	Registrar correctamente las facturas canceladas
11		Archivar la documentación correspondiente.
12		Revisar y analizar la cuenta Caja
14		Realiza la conciliación mensual de la cuenta caja con la cuenta bancos.
15		Presentar los informes mensuales del movimiento del efectivo.
16		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA

#### Políticas

- Para la apertura de la caja se entregará dinero en sueltos.
- El dinero de caja es responsabilidad de la encargada de caja.
- Al terminar su jornada de trabajo la encargada deberá dejar cuadrando caja.
- El responsable no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
- Los ingresos por concepto de las ventas deben ser depositados al final del día o más tardar en 24 horas.
- El cierre de caja no debe arrojar sobrantes ni faltantes.
- Elaborar el documento de cierre de caja
- No se aceptará billetes en mal estado, falsificados o alterados.
- Si el cierre es correcto proceder a depositar en el banco, caso contrario verificar los documentos físicos.
- Cada cajero asignado será el responsable de la custodia de su efectivo.
- Archivar la documentación de respaldo
- En el área de caja solo pueden ingresar las personas autorizadas.
- La clave de acceso al sistema es personal.

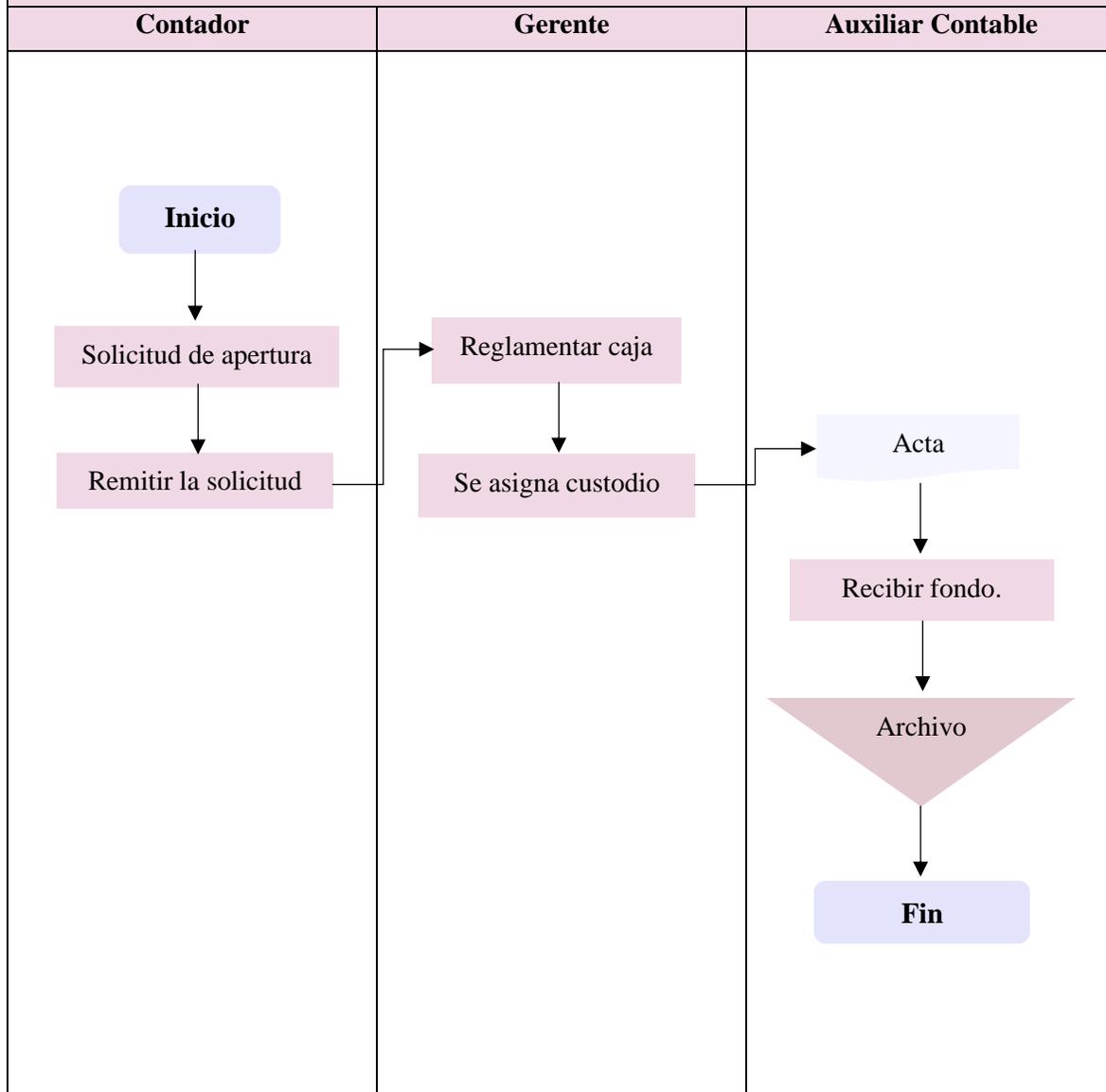
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #3 APERTURA DE CAJA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA

N°	Responsable	Operación
1		Inicio
2	Contador	Realizar la solicitud de apertura del fondo de caja con los motivos que justifican su creación.
3		Remitir la solicitud al gerente de la empresa llantera y servilujos DENCAR, el cual revisa el papeleo y da su aprobación pertinente.
4	Gerente	El gerente regula el funcionamiento de caja, medidas para el reembolso periódico y legalización del fondo.
5		Se asigna el custodio para el respectivo manejo del fondo.
6	Auxiliar Contable	Se legalización el acta de total responsabilidad.
7		Entregar al responsable de caja, el monto del fondo en efectivo.
8		Archivar la debida documentación para el adecuado seguimiento y control.
9		Fin

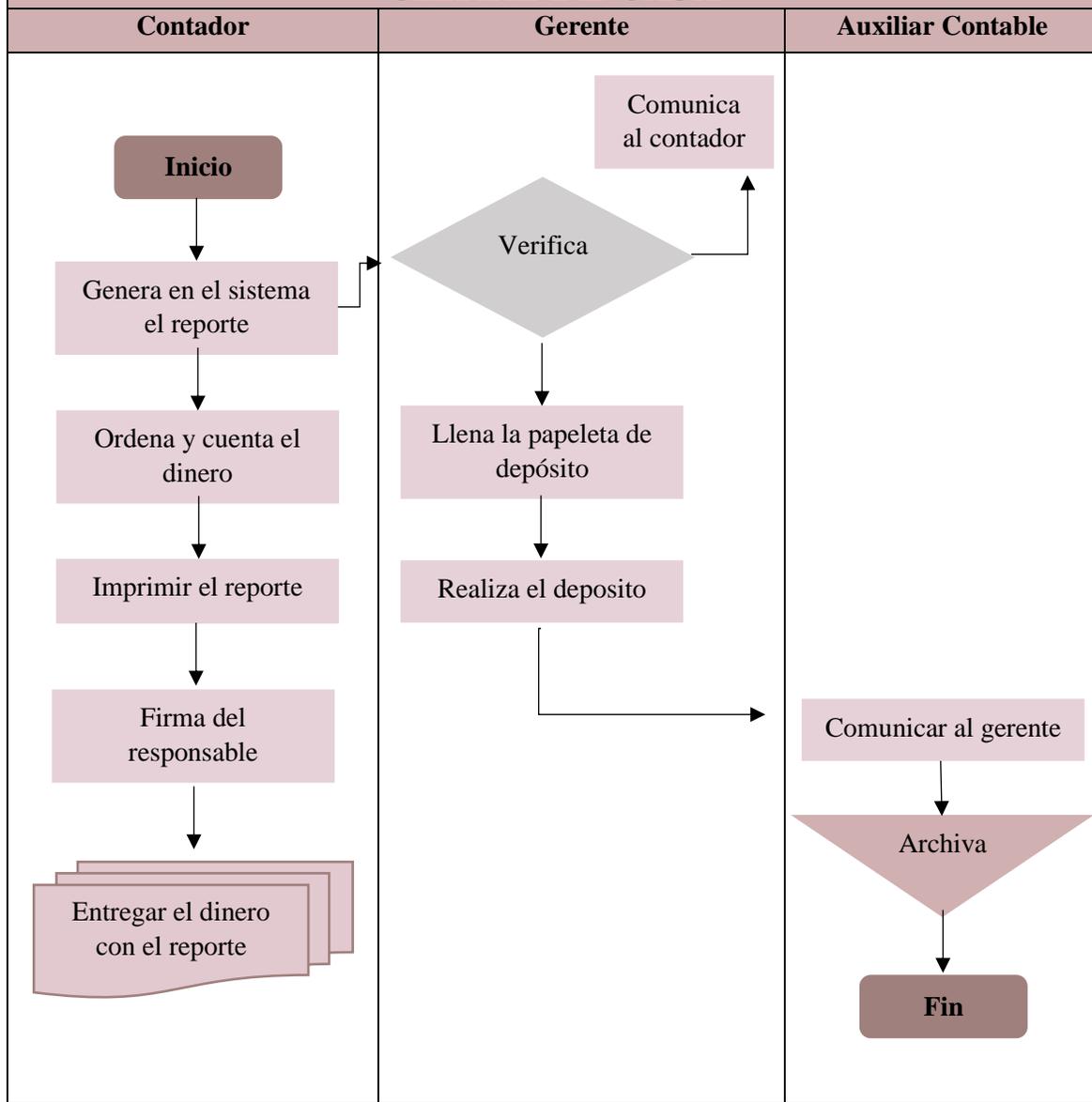
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #4 CIERRE DE CAJA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA

N°	Responsable	Operación
1		Inicio
2	<b>Contador</b>	Generar en el sistema el reporte adecuado del efectivo
3		Ordenar y contar el efectivo correspondiente
4		Imprimir el reporte dirigido al custodio.
5		Legalizar respectivamente los documentos con las firmas de los responsables a cargo.
6		Entregar el dinero y el reporte correcto.
7		<b>Gerente</b>
8	Llenar adecuadamente la papeleta de depósito.	
9	Realizar el depósito del dinero en la cuenta de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR	
10	<b>Auxiliar Contable</b>	Comunicar al gerente.
11		Archivar la documentación.
12		Fin

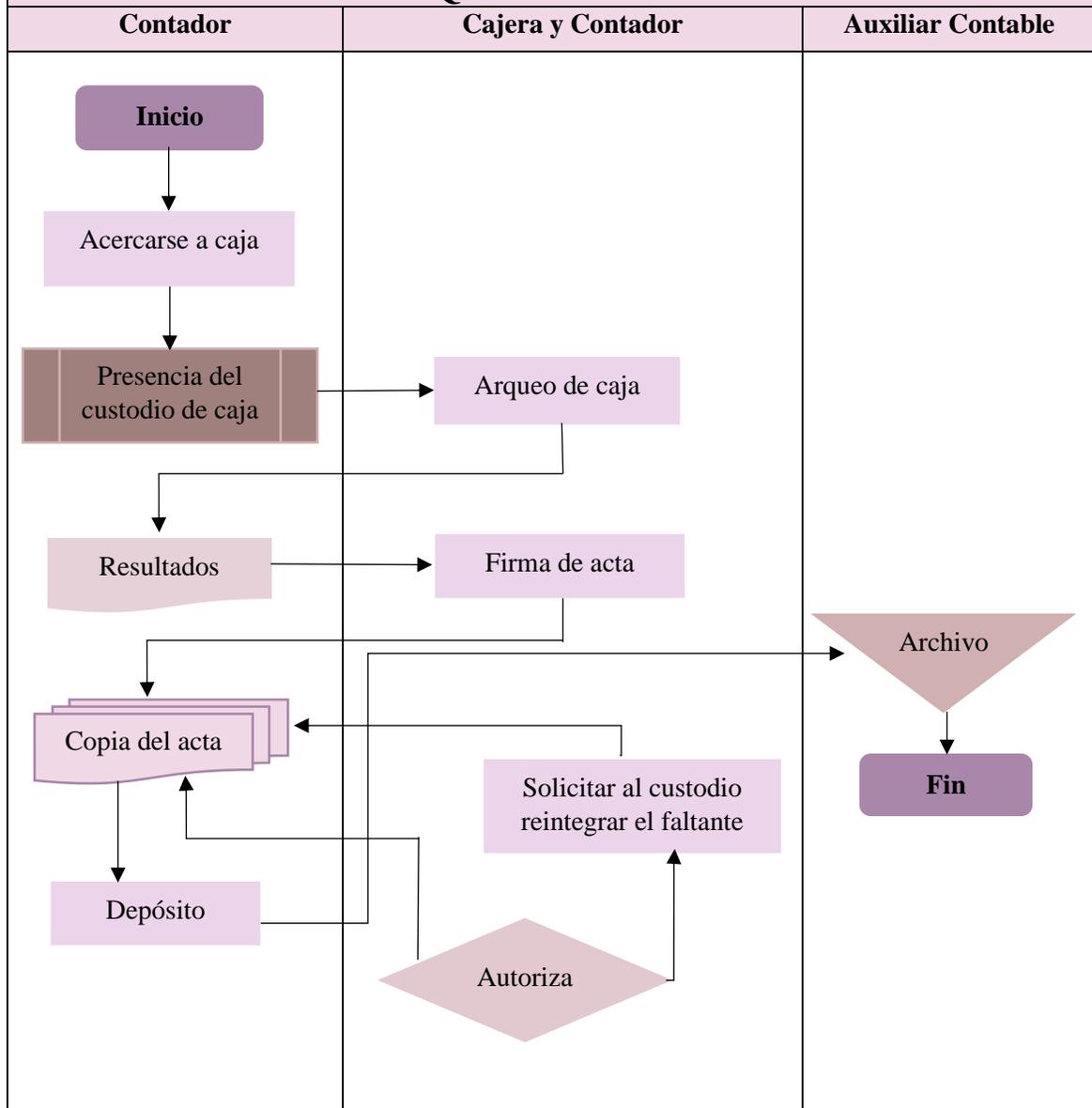
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #5 ARQUEO DE CAJA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Contador</b>	Recurrir a la caja respectiva que se va a ser el arqueo de caja
3		Solicitar la presencia del custodio de la caja
4	<b>Cajera y Contador</b>	Realizar el arqueo de caja, sumar el efectivo y verificar los documentos de pago.
5	<b>Contador</b>	Escribir los resultados obtenidos en el acta de arqueo de caja.
6	<b>Cajera y Contador</b>	Los responsables firman el acta de arqueo de caja chica.
7	<b>Contador</b>	Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de caja chica.
8	<b>Cajera</b>	Si hay el caso de faltantes el responsable de caja tendrá que cubrir el valor correspondiente.
9	<b>Contador</b>	Dirigir o solicitar el depósito del dinero en la cuenta de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
10	<b>Auxiliar contable</b>	Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente que corresponde.
		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EJEMPLO TIPO DE ARQUEO DE CAJA

## FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE CAJA

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR  
Acta de Arqueo de Caja N°

**Cajero:** Richard Guarnizo Sarango  
**Delegado:** Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez  
**Fecha:** 07 de enero del 2022

Hora: 14:00

**NOTA:** Se procede a realizar el arqueo de caja a pedido del Sr. Gerente Gonzalo Guarnizo para determinar si se está manejando de la manera eficiente, los recursos que son necesarios para la empresa por parte del custodio, para lo cual de acuerdo al contador el saldo contable de caja corresponde a *Mil cuatrocientos quince dólares con 38/100 (USD\$ 1.415,38)*, al hacer el arqueo de caja se encuentra lo siguiente:

#### BILLETES

Cantidad	Denominación	Valor
3	Billetes de USD 1,00	3,00
9	Billetes de USD 5,00	45,00
8	Billetes de USD 10,00	80,00
18	Billetes de USD 20,00	360,00
1	Billetes de USD 50,00	50,00
	Billetes de USD 100,00	-
<b>Suman</b>		<b>538,00</b>

#### MONEDAS

Cantidad	Denominación	Valor
33	Monedas de USD 0,01	0,33
48	Monedas de USD 0,05	2,40
19	Monedas de USD 0,10	1,90
27	Monedas de USD 0,25	6,75
16	Monedas de USD 0,50	8,00
38	Monedas de USD 1,00	38,00
<b>Suman</b>		<b>57,38</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
07/01/2022	455	Banco de Loja	Sra. Gonzalo Armijos	820,00
<b>Suman</b>				<b>820,00</b>
Total, según arqueo de caja:				<b>1.415,38</b>
Saldo contable:				<b>1.415,38</b>
Diferencia (faltante o sobrante)				
_____		_____		
<b>Recibido</b>		<b>Aprobado</b>		

### ASIENTOS CONTABLES TIPO

El arqueo de caja puede dar como resultado un faltante o sobrante, o también puede estar cuadrado correctamente bien, a continuación, se explica ciertos casos que suelen pasar:

#### SOBRANTE DE CAJA

**Enero 07, 2022:** Se realizó el arqueo de caja, con previa autorización del gerente cuyo resultado del arqueo fue un sobrante de \$25.00 en caja.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR Libro Diario

**Año 2022**

**Folio N° 1**

Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>Ene. 07</b>		<b>-1-</b>			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	CAJA		25,00	
	<b>402.01</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			
	402.01.04	OTROS INGRESOS			25,00
		<i>P/r. El sobrante de dinero del arqueo de caja realizado.</i>			

#### **FALTANTE DE CAJA**

**Enero 07, 2022:** El gerente da la respectiva autorización a la contadora que proceda a la realización del arqueo de caja, en el cual da como resultado un faltante de caja de \$30.00.

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR Libro Diario

**Año 2022**

**Folio N° 1**

Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>Ene. 07</b>		<b>-1-</b>			
	<b>201.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			
	201.01.01	ANTICIPO SUELDOS		30,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	CAJA			30,00
		<i>P/r. El faltante del dinero al arqueo de caja con cargo del sueldo al responsable de caja.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### Documentos para el Control de Caja

Usualmente, el control del efectivo se realiza por medio de comprobantes de ingreso y egreso de caja, prenumerados secuencialmente; tienen dentro la información relacionada con las ganancias o desembolsos y firmas de responsabilidad, dichos documentos tienen la posibilidad de ser emitidas por medio de sistemas informáticos.

### COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR Comprobante de Ingreso de Caja N°			
Fecha: _____		Por: \$ _____	
Cliente: _____		Ruc/CI: _____	
Recibimos el valor de: _____ dólares.			
Por concepto de _____			
Factura N°: _____			
Código	Cuentas	Debe	Haber
<b>TOTAL</b>			
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Firma persona que recibe Nombre C.I N°</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR Comprobante de Egreso de caja N°

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Por: \$** \_\_\_\_\_  
**Proveedor:** \_\_\_\_\_ **Ruc/CI:** \_\_\_\_\_  
**Cheque N°:** \_\_\_\_\_ **Efectivo \$** \_\_\_\_\_ **Otras formas de pago:** \_\_\_\_\_  
**La cantidad de:** \_\_\_\_\_ **dólares.**  
**Por concepto de** \_\_\_\_\_  
**Factura N°:** \_\_\_\_\_

Código	Cuentas	Debe	Haber
<b>TOTAL</b>			
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Firma persona que recibe Nombre C.I N°</b>

**Nota:** El efectivo pertenece a los recursos más vulnerable en cualquier entidad, por lo cual podría ser objeto de hurto, robo o malversación ocasionando perjuicio a la organización; por lo tanto, se necesita implantar controles apropiadas para eludir irregularidades. las instituciones financieras, han implementado sistemas automáticos para el desempeño del efectivo, por medio de transferencias electrónicas y otros medios de pago, sin la implementación del efectivo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE CAJA CHICA

#### Políticas

- El gerente autoriza la creación de fondo de caja chica.
- Por escrito el gerente deberá caucionar y definir el nombre del responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Se crea el fondo de caja chica por un monto de \$300,00, para cubrir gastos menores como: suministro de oficina, aseo y limpieza, repuesto y urgentes tales como pago periódicos, tinta para impresora, transporte, alimentación.
- Todo pago de caja chica debe estar respaldado por la documentación soporte.
- La persona encargada del fondo de caja chica asume responsabilidad personal de no permitir uso distinto del fondo, para el que ha sido creado.
- El encargado del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, deberá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado el 75% del monto asignado.
- El fondo de caja chica estará sujeto a control, por tanto, se efectuarán arquezos sorpresivos de los valores entregados al encargado de caja chica.
- Periódicamente y sin previo aviso, el / la contador(a) deberá realizar un arqueo de fondos con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento con las normas y políticas para lo que fue creado dicho fondo. En caso de que exista diferencia o no cuadre el responsable deberá reponer el faltante.
- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para conceder préstamos a empleados.

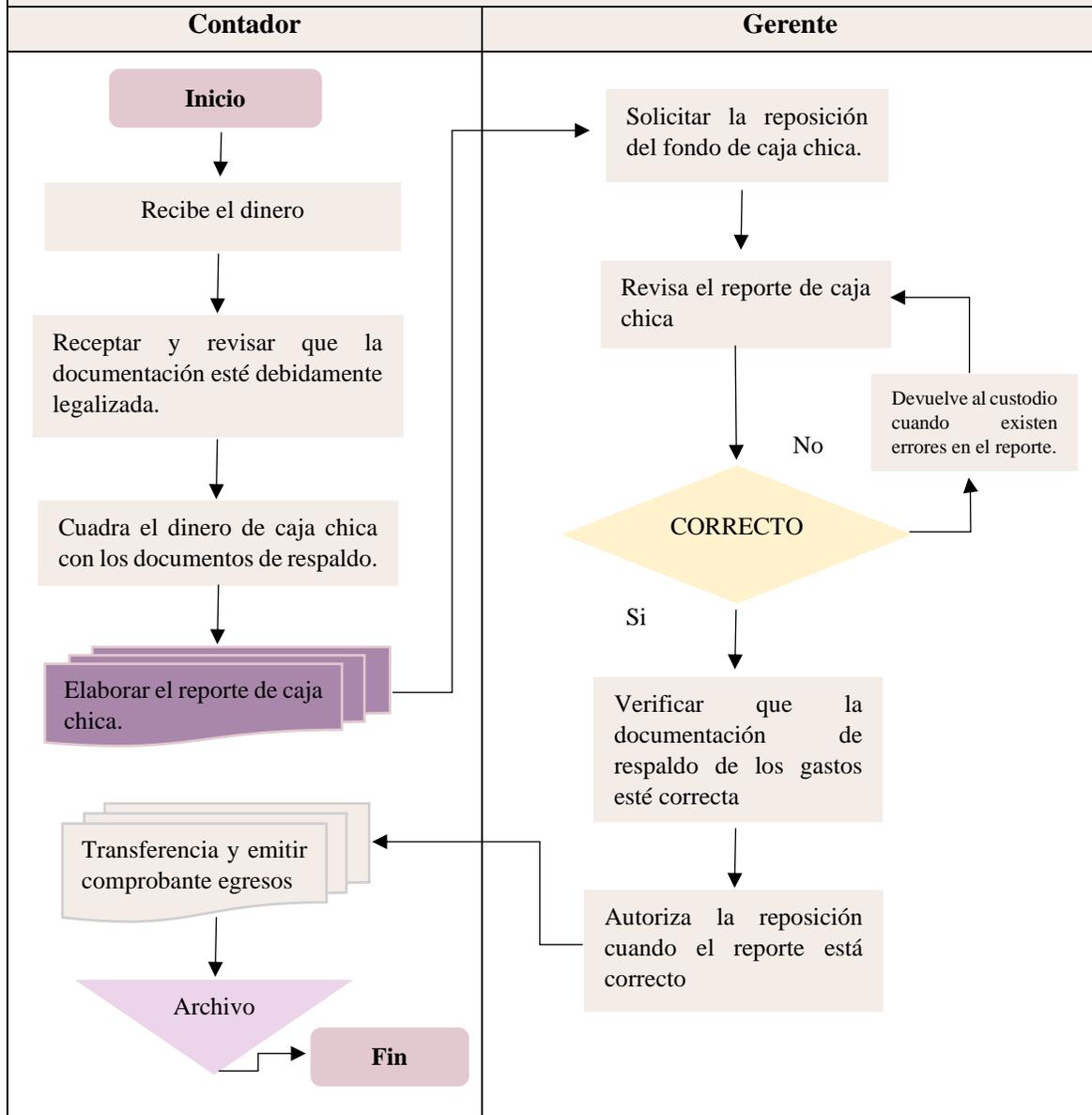
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #6 CAJA CHICA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Contador</b>	Recibe el dinero para los gastos.
3		Receptar y revisa que la documentación este debidamente autorizada para respaldo de todos los gastos.
4		Cuadrar el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.
5		Elaborar el reporte de caja chica.
6		<b>Gerente</b>
7	Revisa el reporte de caja chica.	
8	Devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte.	
9	Correcto	
10	Verifica que la documentación de respaldo de los gastos este correcta.	
11		Autoriza la reposición cuando el reporte está correcto.
13	<b>Contador</b>	Realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso
14		Archiva la documentación.
15		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### ASIENTOS CONTABLES TIPO

El registro contable de la creación, utilización y reposición del fondo de caja chica se propone aplicar el método directo, a continuación, se indica los asientos correspondientes.

#### CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

##### Ejemplo:

**Enero 10:** Por disposición del gerente de la empresa, se realiza la creación el fondo de caja chica por \$300,00, se emite un cheque #50 a la orden de la secretaria de la empresa.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>Ene.10</b>		<b>-1-</b>			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.02	CAJA CHICA		300,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			300,00
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457			
		Cheque N°50	300,00		
		<i>P/r. La creación del fondo de caja chica, con cheque N° 50 a la orden de la secretaria de la empresa, custodio del fondo.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (Registro Directo)

Por la reposición del fondo de caja chica, se debitan las cuentas de gasto y la cuenta bancos por el valor de la reposición del fondo de caja chica.

#### Ejemplo:

**Febrero 10:** El custodio encargado del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el periodo del 10 de enero al 19 de abril, con el siguiente detalle de gastos:

- Suministros de Aseo y Limpieza \$45,00 más IVA 9,00
- Servicios básicos: (agua \$30,00 y luz eléctrica \$40,00)
- Compra de suministros de oficina \$30,00 más IVA 10,80

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021			Folio N° 1		
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Feb.10		-1-			
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.10	SERVICIOS BÁSICOS		70,00	
	502.01.10.01	Luz eléctrica	40,00		
	502.01.10.02	Agua potable	30,00		
	502.01.11	SUMINISTROS DE OFICINA		30,00	
	502.01.12	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		45,00	
	<b>101.04</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.04.01	IVA COMPRAS		9,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			153,84
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457			
	<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
	201.02.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			0,16
	201.02.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	0,16		
		<i>P/r La reposición del fondo de caja chica, periodo del 10 de enero al 19 de abril</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (Registro Alterno)

**Febrero 10:** El custodio encargado del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el periodo del 10 de enero al 19 de abril, con el siguiente detalle de gastos:

- Suministros de Aseo y Limpieza \$45,00 más IVA 9,00
- Servicios básicos: (agua \$30,00 y luz eléctrica \$40,00)
- Compra de suministros de oficina \$30,00 más IVA 10,80

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>Feb.10</b>		<b>-1-</b>			
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.10	SERVICIOS BÁSICOS		70,00	
	502.01.10.01	Luz eléctrica	40,00		
	502.01.10.02	Agua potable	30,00		
	502.01.11	SUMINISTROS DE OFICINA		30,00	
	502.01.12	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		45,00	
	<b>101.04</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.04.01	IVA COMPRAS		9,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			153,84
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457			
	<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
	201.02.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			0,16
	201.02.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	0,16		
		<i>P/r Los diferentes gastos efectuados con el fondo de caja chica</i>			
<b>Feb.10</b>		<b>-2-</b>			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.02	CAJA CHICA		153,84	
	<b>101.01.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			153,84
		Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457			
		<i>P/r La reposición del fondo de caja chica según los gastos efectuados.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### INCREMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El registro contable por el incremento del fondo de caja chica es igual que la creación, tal como se demuestra en el siguiente.

#### Ejemplo:

**Febrero 15:** Por decisión del gerente de la empresa, se incrementa el fondo de caja chica en \$100,00, se emite un cheque #53 a favor de la secretaria de la empresa, responsable del fondo de caja chica

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021			Folio N° 1		
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Feb. 15		-1-			
	101.01	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.02	CAJA CHICA		100,00	
	101.01	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			100,00
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457			
		Cheque N°53	100,00		
		<i>P/r. Incremento del fondo de caja chica, en el que se emite un cheque #53 a favor de la secretaria.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### DISMINUCIÓN DEL FONDO

Cuando la disminución del fondo de caja chica se realiza mediante depósito a la cuenta bancaria de la empresa, el registro contable es a la inversa de su creación o incremento.

#### Ejemplo:

**Marzo 15.** Por decisión del gerente de la empresa, se disminuye el fondo de caja chica en \$50,00, la responsable del fondo realiza un depósito en la cuenta corriente de la empresa.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Mar. 15		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS		50,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	101.01.02	CAJA CHICA			50,00
		<i>P/r. La disminución del fondo de caja chica, la responsable realiza el depósito en la cuenta corriente de la empresa.</i>			





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE BANCOS

#### Políticas

- La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera, autorizada por la Superintendencia de Bancos.
- Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán: Gerente, Contador y Administrador.
- El custodio de la chequera será el contador.
- No se puede firmar cheques en blanco.
- La persona que firma los cheque deberá verificar que la cantidad, fecha y beneficiario sean correctos.
- Todo cheque tendrá su respectiva copia que garantice su registro en los libros contables.
- Los cheques que se despachen deberán ser registrados de manera oportuna en los libros contables.
- Todas las transferencias bancarias de una a otra cuenta deberán ser autorizada por el gerente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

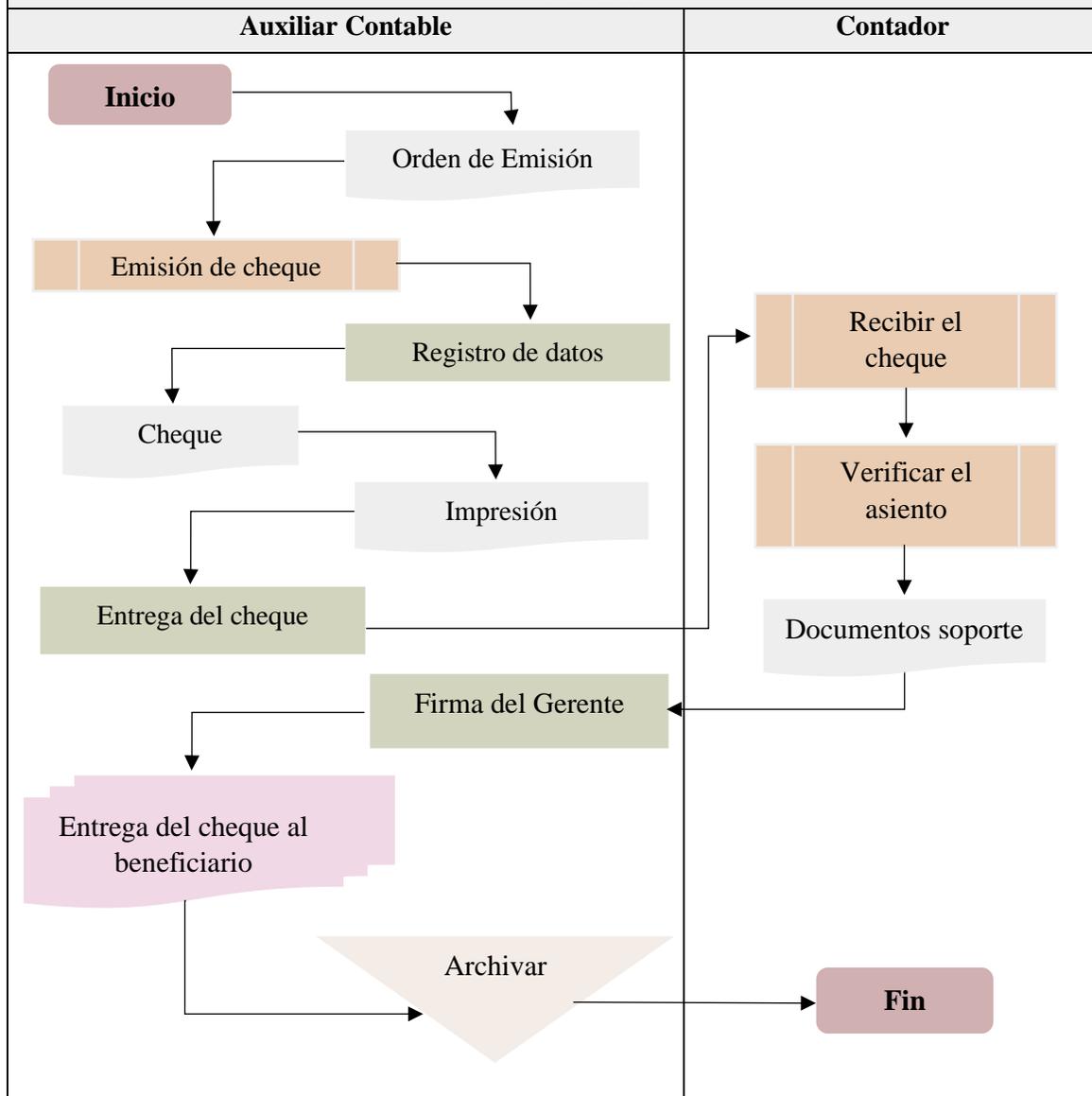


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #7

### BANCOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE BANCOS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Auxiliar Contable	El auxiliar contable generará la orden de emisión de cheques por los motivos propios del negocio.
3		Ingresar en el sistema el asiento contable por el que se genera la emisión de cheque.
4		Registrar en el sistema los datos del cheque emitido.
5		Llenar y sellar el cheque con los datos de la emisión.
6		Imprimir la orden de emisión del cheque y adjunta el respectivo cheque.
7		Entregar el cheque al contador para su legalización.
8		Contador
9	Ingresar al sistema y verificar el asiento contable que respalda la emisión del cheque.	
10	Entregar al auxiliar contable el cheque y la documentación para su trámite.	
11	Auxiliar Contable	Recibir la documentación y gestionar la firma del gerente.
12		Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que este firme la documentación, como respaldo.
13		Archivar la documentación soporte.
14		Fin.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### ASIENTOS CONTABLES TIPO

#### APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

##### Ejemplo:

**Enero 10:** La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, realiza la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Loja, y deposita 3.500,00 en efectivo.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Ene. 10		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS		3.500,00	
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 101010643	3.500,00		
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	101.01.02	CAJA			3.500,00
		<i>P/r. La apertura de una cuenta corriente en el Banco de Loja.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EMISIÓN DE NOTA DE CRÉDITO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

La nota de crédito es un documento emitido por el banco como constancia de los valores incrementados en la cuenta bancaria, por concepto de intereses ganados, préstamos bancarios acreditados en la cuenta bancaria.

#### Ejemplo:

**Enero 10:** El banco emite una nota de crédito por concepto de intereses ganados en el presente mes \$ 4,25.

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

##### Libro Diario

Año 2021

Folio N° 1

Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Ene. 10		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS		4,25	
	402.01	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	402.01.02	INTERESES GANADOS			4,25
		<i>P/r. La nota de débito por la emisión del estado de cuenta</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

#### Políticas

- El libro auxiliar bancos deber ser actualizado diariamente en la empresa con la información de los cheques girados, depósitos y transferencias realizadas.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual, máximo los 3 primeros días laborables del mes siguiente.
- Será supervisado por otra persona independientemente del responsable para la correcta realización de la conciliación bancaria.
- El estado de cuenta corriente es emitido mensualmente por el banco, en el cual se detallan los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito.
- Para la conciliación bancaria se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior, con la finalidad de tener un seguimiento y verificar que la institución bancaria registre los valores que no constan.
- El registro de las notas de débito y crédito en el libro bancos se registrarán cuando la institución bancaria envié los documentos respectivos.
- Los resultados obtenidos de la conciliación bancaria realizada se deberán presentar al gerente e informar las novedades encontradas.
- Se deberá archivar, la conciliación bancaria con los documentos soporte.

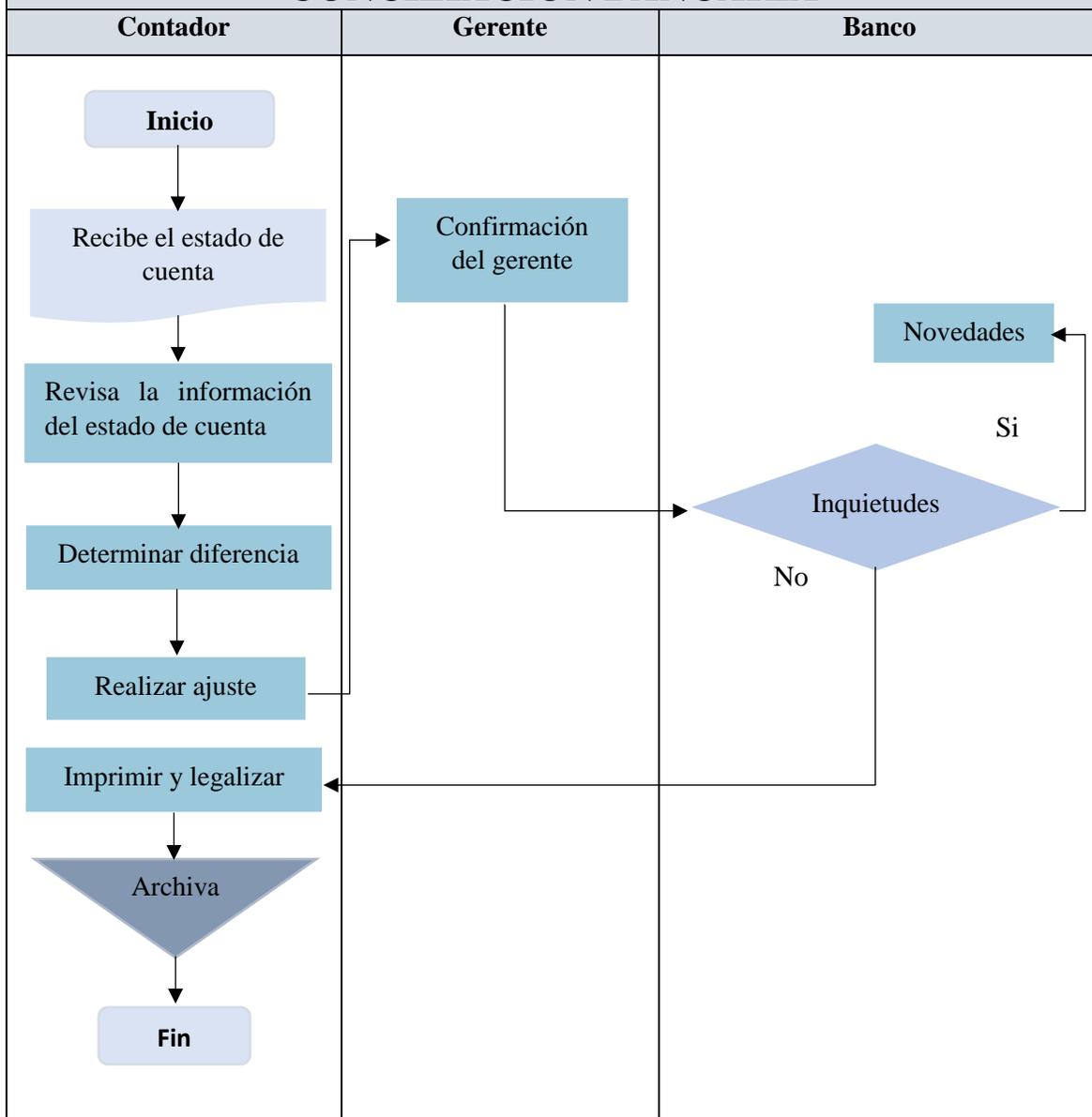
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #8 CONCILIACIÓN BANCARIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Contador</b>	Recibe el estado de cuenta emitidos por el banco.
3		Revisar la información del estado de cuenta con el libro de bancos, para determinar, los respectivos depósitos en tránsito, notas de débito que estén pendientes de registro, entre otros.
4		Determinar algunas diferencias.
5		Llevar a cabo los ajustes correspondientes.
6	<b>Gerente</b>	El gerente confirma que la conciliación bancaria este correctamente realizada.
7	<b>Banco</b>	Si existen novedades sobre algún dato o saldo erróneo, se comunica al banco a través de un oficio para las respectivas correcciones.
8	<b>Contador</b>	Descargar, imprimir y hacer la respecta legalización de la conciliación bancaria.
9		Conservar la documentación correspondiente
10		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### NOTA:

La conciliación bancaria consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta bancos del libro auxiliar, con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrando los estados de cuenta mensuales que emite dichas instituciones.

Además, cabe mencionar que los saldos de los estados de cuentas con libros de la empresa presenten diferencias por las siguientes razones:

- Cheques girados y no cobrados por los beneficiarios.
- Errores numéricos.
- Cheques devueltos por la falta de fondos.
- Cheques ajenos cargados por equivocaciones.
- Notas de crédito o débito no registrado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EJERCICIO TIPO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Loja, por el mes de diciembre 2021, con la siguiente información:

- Conciliación del mes de noviembre 2021, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancario del mes de diciembre.
- Cuenta auxiliar del mes de diciembre 2021
- Estado de cuenta del mes de diciembre 2021

#### Extracto de la cuenta bancaria del mes de noviembre 2021

Saldo según estado bancario		16.640,17
Cheque N° 934 Sr. Juan Castillo	458,09*	
Cheque N° 953 Sr. Diego Pérez	657,89*	
Cheque N° 995 Sr. Fabian Paredes	467,52	
Cheque N° 997 Sr. Israel Nole	189,93	
Cheque N° 998 Sr. Julio Chamba	2.298,78*	
Cheque N° 999 Sr. Juan Castillo	643,50*	4.715,71
Saldo conciliación al 30 de noviembre 2021, según cuenta Auxiliar del Banco de Loja.		<b>11.924,46</b>

Los valores marcados (\*) constan en el estado de cuenta bancario del mes de diciembre 2021, quedando pendientes los cheques N° 995 y 997 que no han sido cobrados y pasan a formar parte de la conciliación bancaria del mes de diciembre 2021.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR LIBRO BANCOS Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Fecha	Referencia		Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
	Dep.	Ch.				
Dic.1			Saldo inicial	11.924,46*		<b>11.924,46</b>
Dic.1		1000	Cheque		2.970,00*	8.954,46
Dic. 5		1001	Cheque		1.033,56*	7.920,90
Dic. 5			Depósito	401,00*		8.321,90
Dic. 5			Depósito	540,00*		8.861,90
Dic. 5			Depósito	90,00*		8.951,90
Dic. 6			Depósito	1.200,00*		10.151,90
Dic. 6		1002	Cheque		400,00*	9.751,90
Dic. 6		1003	Cheque anulado		--	9.751,90
Dic. 6		1004	Cheque		5.800,00*	3.951,90
Dic. 6			Depósito	25.346,08*		29.297,98
Dic. 6		1005	Cheque		14.200,00*	15.097,98
Dic. 6		1006	Cheque anulado		--	15.097,98
Dic. 6		1007	Cheque anulado		--	15.097,98
Dic. 6		1008	Cheque		2.648,88*	12.413,10
Dic. 7			Depósito	119,80*		12.532,90
Dic. 14			Depósito	86,77*		12.619,67
Dic. 14		1009	Cheque		--	12.619,67
Dic. 14		1010	Cheque		2.970,00*	9.649,67
Dic. 14			Depósito	1.992,05*		11.641,72
Dic. 14		1011	Cheque		411,84*	11.229,88
Dic. 19			Depósito	104,00		11.333,88
Dic. 22		1012	Cheque		444,00	10.889,88
Dic. 22		1013	Cheque		<b>34,00</b>	10.855,88

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

Dic. 26		Depósito	1.150,00		12.005,88
Dic. 27		Depósito	102,48		12.108,36
Dic. 27		Depósito	112,84		12.221,20
Dic. 29		Depósito	101,56		12.322,76
<b>SUMAN</b>			<b>43.271,04</b>	<b>30.948,28</b>	<b>12.322,76</b>

EL CHEQUE N° 1013 POR \$34,00 NO HA SIDO COBRADO EN EL MES DE DICIEMBRE 2021.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### BANCO DE LOJA ESTADO DE CUENTA

**Cliete:** Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.  
**Cuenta:** 2902695659  
**Dirección:** Colón 15-45 y Sucre  
**Teléfono:** 2570452  
**Ejecutivo**

**Fecha de impresión:** 02/01/2022  
**Cedula/RUC:** \_\_\_\_\_  
**Moneda:** Dólar  
**Fecha de corte:** 31/12/2021  
**Saldo anterior:** **8.535,65**

#### DEPÓSITOS

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
Dic. 05			Matriz	90,00		90,00
Dic. 05			Matriz	401,00		401,00
Dic. 05			Matriz	540,00		540,00
Dic. 06			Matriz	1.200,00		1.200,00
Dic. 07			Matriz	119,80		119,80
Dic. 14			Matriz	1.992,05		1.992,05
Dic. 14			Matriz		25.346,09	25.346,09
Dic. 14			Matriz		86,77	86,77
Dic. 19			Agencia N°1	104,00		104,00
Dic. 26			Agencia N°1	1.150,00		1.150,00
Dic. 27			Matriz	112,84		112,84
Dic. 27			Matriz	102,48		102,48
Dic. 29			Matriz	101,56		101,56
<b>Total</b>						<b>31.346,58</b>

#### NOTAS DE CRÉDITO

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
Dic. 28			Matriz	Capitalización Intereses	60,50
<b>Total</b>					<b>60,50</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

CHEQUES PAGADOS					
N° Cheque	Fecha	Hora	Concepto	Total	
999	Dic. 01		Matriz	643,00*	
1000	Dic. 05		Matriz	2.970,00*	
1001	Dic. 06		Agencia N° 1	1.033,56*	
1002	Dic. 07		Matriz	400,00*	
998	Dic. 09		Agencia N° 1	2.298,78*	
1008	Dic. 09		Matriz	2.648,88*	
934	Dic. 14		Matriz	458,09*	
953	Dic. 14		Matriz	657,89*	
1010	Dic. 15		Matriz	2.970,00*	
1011	Dic.19		Matriz	411,84*	
1005	Dic. 23		Matriz	14.200,00*	
1004	Dic. 23		Matriz	5.800,00*	
1012	Dic. 23		Matriz	444,00*	
<b>Total</b>				<b>34.972,54*</b>	
NOTAS DE DÉBITO					
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
Dic. 27			Matriz	Comisiones por transferencia	3,00
<b>Total</b>					<b>3,00</b>
SALDOS DIARIOS					
Fecha	Efectivo	Retenciones	Total		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo anterior al 01 de diciembre del 2021	16.640,17
Depósitos	31.346,58
Notas de crédito	50,85
Cheques pagados	34.972,54
Notas de débito	-3,00
<b>Saldo actual al 31 de diciembre del 2021</b>	<b>13.062,06</b>

<b>Efectivo:</b>	<b>13.062,06</b>	Estimado cliente: Sírvase notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos. Departamento de Auditoría Interna. Bolívar y Rocafuerte Casa Matriz.
<b>Bloqueado:</b>		
<b>Retenciones remesas:</b>		
<b>Retenciones locales:</b>		
<b>Promedio:</b>	<b>13.062,06</b>	

**Con los registros bancarios no contabilizados, se procede a su registro:**

**Nota de débito**

Comisiones por transferencias bancarias \$3.00

**Nota de crédito**

Por intereses ganados \$50,85

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR CONCILIACIÓN BANCARIA PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

<b>Saldo según Estado Bancario</b>		<b>13.062,06</b>
Menos cheques girados no cobrados		691,45
Cheque N° 995 Sr.	467,52	
Cheque N° 997 Sr.	189,93	
Cheque N° 1013 Sr.	34,00	
<b>Saldo conciliación según estado bancario al 31/12/2021</b>		<b>12.370,61</b>
<b>Saldo según libro bancos al 31/12/2021</b>		
<b>Más:</b> Notas de crédito		50,85
Nota de crédito N° 210	50,85	
<b>Menos:</b> notas de débito		(-3,00)
Notas de débito N° 516	3,00	
<b>Saldo conciliado según bancos al 31/12/2021</b>		<b>12.370,61</b>

Elaborado por:

Aprobado por:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

Luego de que se realizó la conciliación bancaria se procede a registrar los asientos contables con las novedades encontradas, como lo son las notas de débito y crédito que no se registró en la contabilidad.

De acuerdo al ejercicio anterior, se procede a registrar contablemente la nota de débito por \$3,00 por concepto de emisión del estado de cuenta y la nota de crédito por \$50,85 por concepto de intereses ganados.

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

#### Libro Diario

Año 2021

Folio N° 1

Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>Dic. 31</b>		<b>-1-</b>			
	<b>503.03</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>			
	503.03.02	SERVICIOS BANCARIOS		3,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			3,00
		Banco de Loja Cta. Cte. N°	3,00		
		<i>P/r Nota de débito por emisión de chequera.</i>			
<b>Dic. 31</b>		<b>-2-</b>			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS		50,85	
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. N°	50,85		
	<b>402.01</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			
	402.01.02	INTERESES GANADOS			50,85
		<i>P/r Nota de débito por el banco por concepto de comisiones por transferencia y otros servicios</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

#### Políticas

- Los créditos comerciales otorgados a terceros tendrán un plazo de cobro máximo de 30 días.
- Para el control se evaluará el riesgo de cobro de créditos de manera mensual.
- Será responsabilidad de la administradora, cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas incobrables.
- Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores cuya antigüedad rebase a los 90 días de la fecha de emisión; o no exista un acuerdo formal del cliente para cumplir con la obligación correspondiente.
- Se consideran cuentas incobrables aquellas deudas referentes a las siguientes:
  - a) Cuando el deudor haya fallecido, careciendo éste de bienes en la sucesión o se compruebe la no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales correspondientes.
  - b) Cuando la autoridad competente declare el concurso del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
  - c) Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables.
  - d) Por incapacidad física o mental permanente del deudor.
  - e) Por prescripción de la deuda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

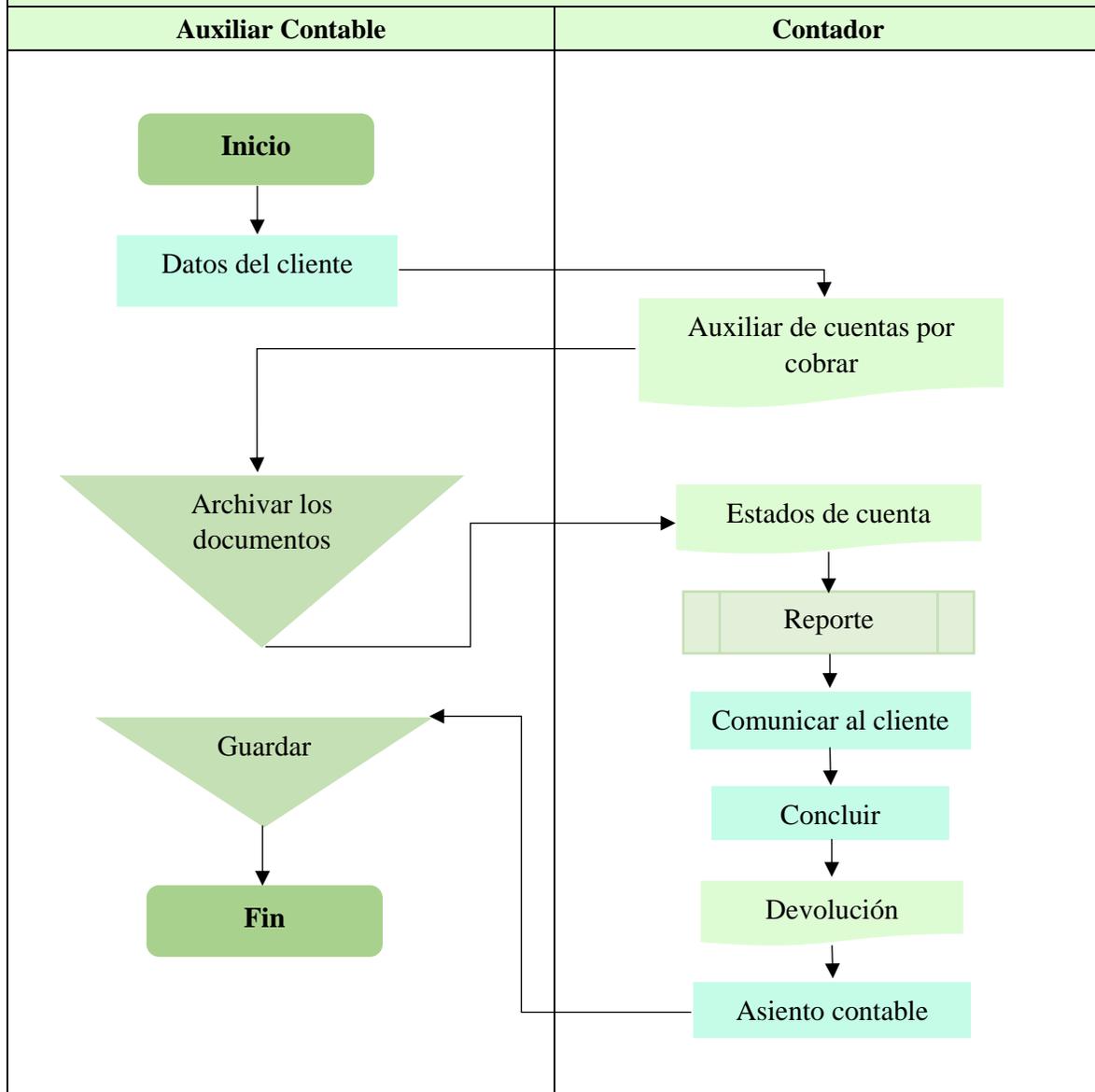


**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**FLUJOGRAMA #9**

**CUENTA POR COBRAR**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Auxiliar Contable</b>	Verificar los datos del cliente que realizan una compra.
3	<b>Contador</b>	El contador procede a ejecutar el auxiliar de cuentas por cobrar.
4	<b>Auxiliar Contable</b>	Archivar la documentación en la carpeta correspondiente hasta tramitar su respectivo cobro.
5	<b>Contador</b>	Verificar los estados de cuentas por cobrar.
6		Despachar el reporte al gerente.
7		Comunicarse con el cliente para que se acerque a cancelar la deuda, sea en efectivo o por medio de cheque.
8		Concluir con "ABONADO" los documentos que garanticen las cuentas por cobrar.
9		Se procede la devolución de los papeles al cliente.
10		Registrar en la cuenta contable el pago y dar de baja en el auxiliar de la cuenta por cobrar.
11	<b>Auxiliar Contable</b>	Guardar la documentación correspondiente.
12		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### ASIENTO TIPO DE CUENTAS POR COBRAR

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES DE COBRO

Fecha de emisión	N° Factura	Cliente	Fecha de Cobro	Abono	Valor Total
02/02/2021	001-001-00522	Juan Cabrera	02/03/2021	100,00	100,00
05/02/2021	001-001-00524	Damián Loaiza	05/03/2021	80,00	80,00
07/03/2021	001-001-00527	Tabatha Rodríguez	07/04/2021	50,00	50,00
15/03/2021	001-001-00530	Martín Cumms	15/04/2021	60,00	60,00
20/03/2021	001-001-00533	Sabrina Purser	20/04/2021	75,00	75,00
11/04/2021	001-001-00537	Archi Allen	11/05/2021	55,00	55,00
17/04/2021	001-001-00540	Jughead Comics	17/05/2021	45,00	45,00
05/05/2021	001-001-00544	Owen González	05/06/2021	60,00	60,00
10/05/2021	001-001-00546	Teddy Blosson	10/06/2021	75,00	75,00
15/05/2021	001-001-00551	Abigail Castillo	15/06/2021	80,00	80,00
22/05/2021	001-001-00552	Guadalupe Baldón	22/06/2021	85,00	85,00
06/06/2021	001-001-00555	Aaron Martínez	06/07/2021	55,00	55,00
14/06/2021	001-001-00558	Eda Yildiz	14/07/2021	90,00	90,00
16/06/2021	001-001-00560	Samantha Tinoco	16/07/2021	60,00	60,00
22/07/2021	001-001-00563	Hada Hernández	22/08/2021	85,00	85,00
				<b>Total</b>	<b>1.055,00</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### COBRO DE LA CUENTA PENDIENTE

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021			Folio N° 1		
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Dic. 31		-1-			
	101.01	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	CAJA		80,00	
	102.01	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			
	102.01.01	CUENTAS POR COBRAR			80,00
		<i>P/r El cobro de la cuenta pendiente del cliente Damián Loaiza según factura N°001-001-00524</i>			

### PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES (1%)

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021			Folio N° 1		
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Dic. 31		-1-			
	502.01	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.20	CUENTAS INCOBRABLES		9,75	
	102.02	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			
	102.02.04	PROVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR			9,75
		<i>P/r Provisión de cuentas incobrables</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE INVENTARIOS

#### Políticas

- El inventario de los bienes existentes en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR tendrá que desarrollarse de manera anual.
- El inventario de mercadería va a ser cuantificado al costo promedio y su costo neto de ejecución.
- Para la adquisición de mercadería se deberá realizar por lo menos tres proformas con diferentes proveedores.
- Mantener la bodega en condiciones óptimas para evitar daños en los productos y riesgos de pérdidas o robos
- El precio de compra de inventarios comprenderá costos incurridos en la compra, valores de conversión y demás incurridos para traer los inventarios a su presente localización y condición.
- El precio de compra de los inventarios comprende el costo de compra, derechos de importación, impuestos no recuperables más transporte, almacenamiento y otros costos para lograr situar dichos activos en el sitio y condiciones necesarios para su manejo y comercialización.
- Para la elección del producto se tomará en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Listado y calidad del producto
  - ✓ Precio
  - ✓ Garantía

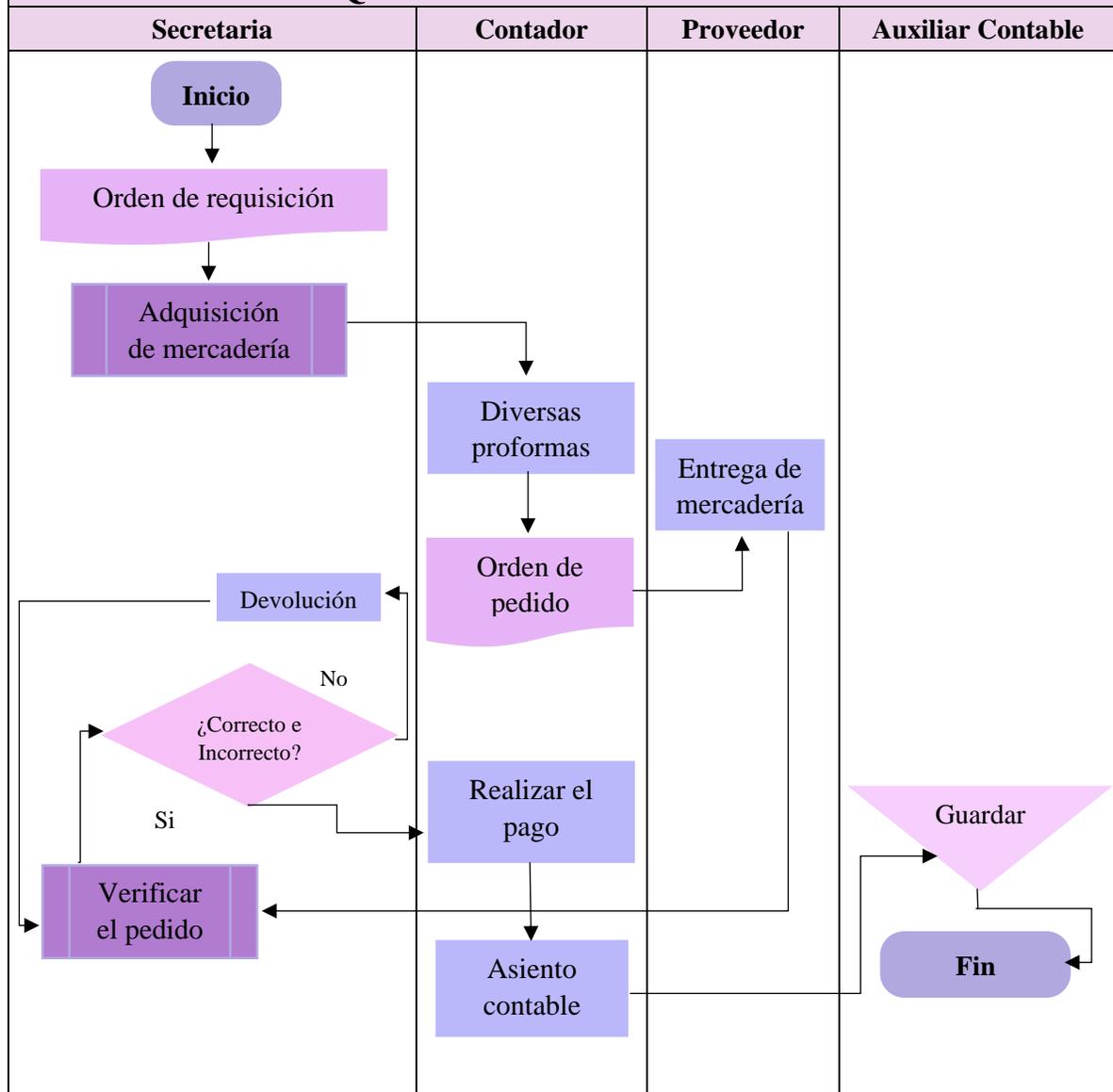
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #10 ADQUISICIÓN INVENTARIOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Secretaria	Verificar la orden de adquisición de inventarios.
3		Entregar al gerente la orden de adquisición de mercadería para su revisión y aprobación.
4	Contador	Solicitar diversas proformas a diferentes proveedores.
5		Crear la orden del pedido
6	Proveedor	Proveedor realiza la entrega de los bienes a la secretaria.
7	Secretaria	La secretaria realiza la respectiva verificación de que el pedido este de acorde a la factura de compra.
8		Si el pedido se encuentra acorde a la factura la secretaria emite la factura al contador.
9	Contador	Se realiza el pago correspondiente por la compra por parte del contador.
10		Registrar el asiento contable correspondiente.
11	Auxiliar Contable	Guarda la documentación soporte
12		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

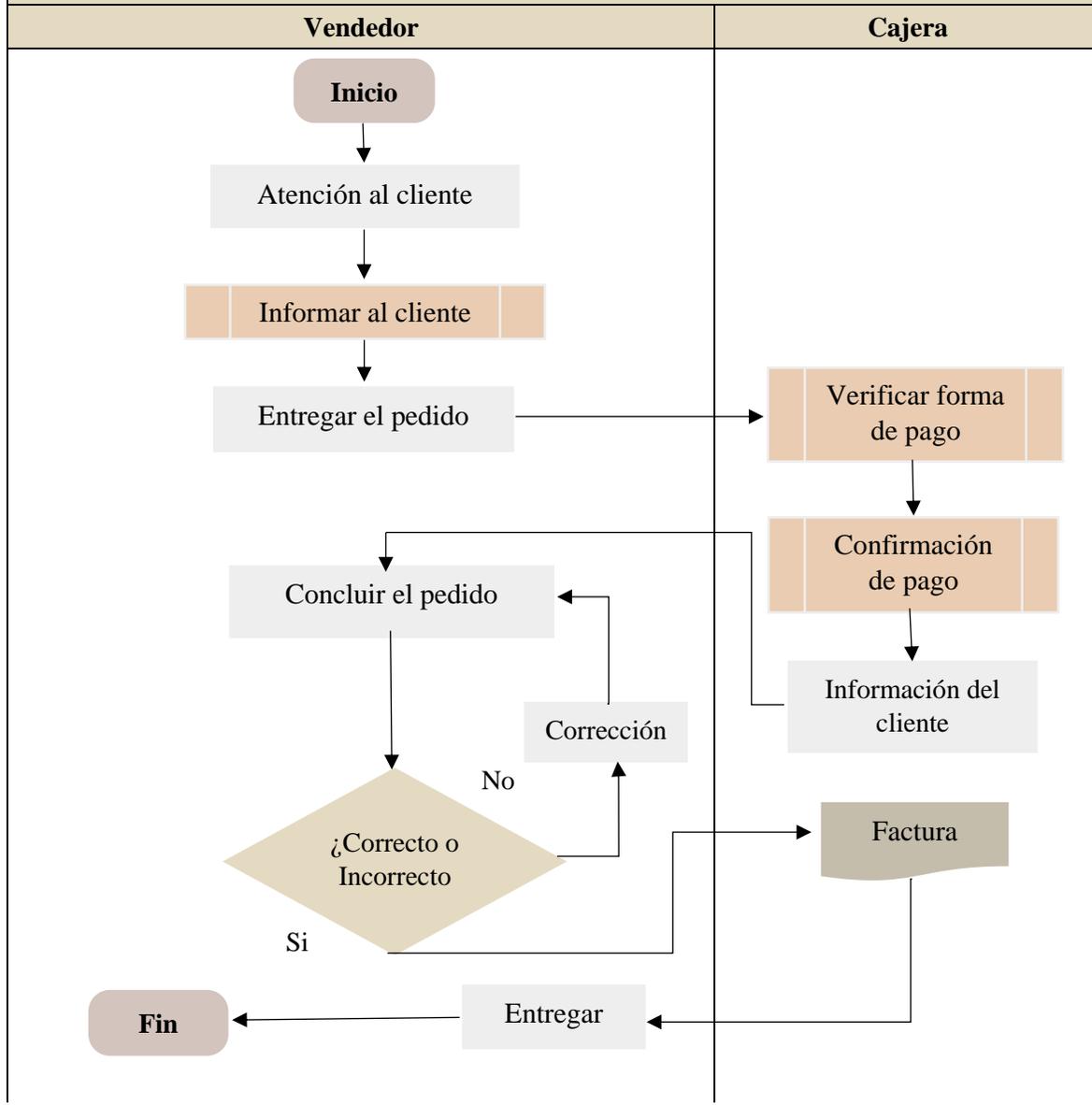


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #11

### VENTA DE INVENTARIOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INVENTARIOS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Vendedor</b>	Proporcionar una buena atención al cliente en cuanto se dirija a la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
3		Presentar o informar al cliente sobre los artículos que requiere.
4		Entregar el pedido en caja, el cual ha sido solicitado para su respectiva entrega.
5	<b>Cajera</b>	Verificar como será la forma de pago de la mercadería requerida.
6		Proceder a la confirmación del pedido en el respectivo sistema informático de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, en caso de no coincidir con lo solicitado realizar la corrección del pedido de acuerdo a lo cotizado por el cliente.
7		Verificar la información del cliente.
8	<b>Vendedor</b>	Concluir que el pedido sea el correcto, pero en caso de no serlo proceder a la realizar el cambio acorde como lo pidió el cliente.
9	<b>Cajera</b>	Entregar la factura correspondiente.
10	<b>Vendedor</b>	Dar por concluida la compra entregando el pedido al cliente.
11		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

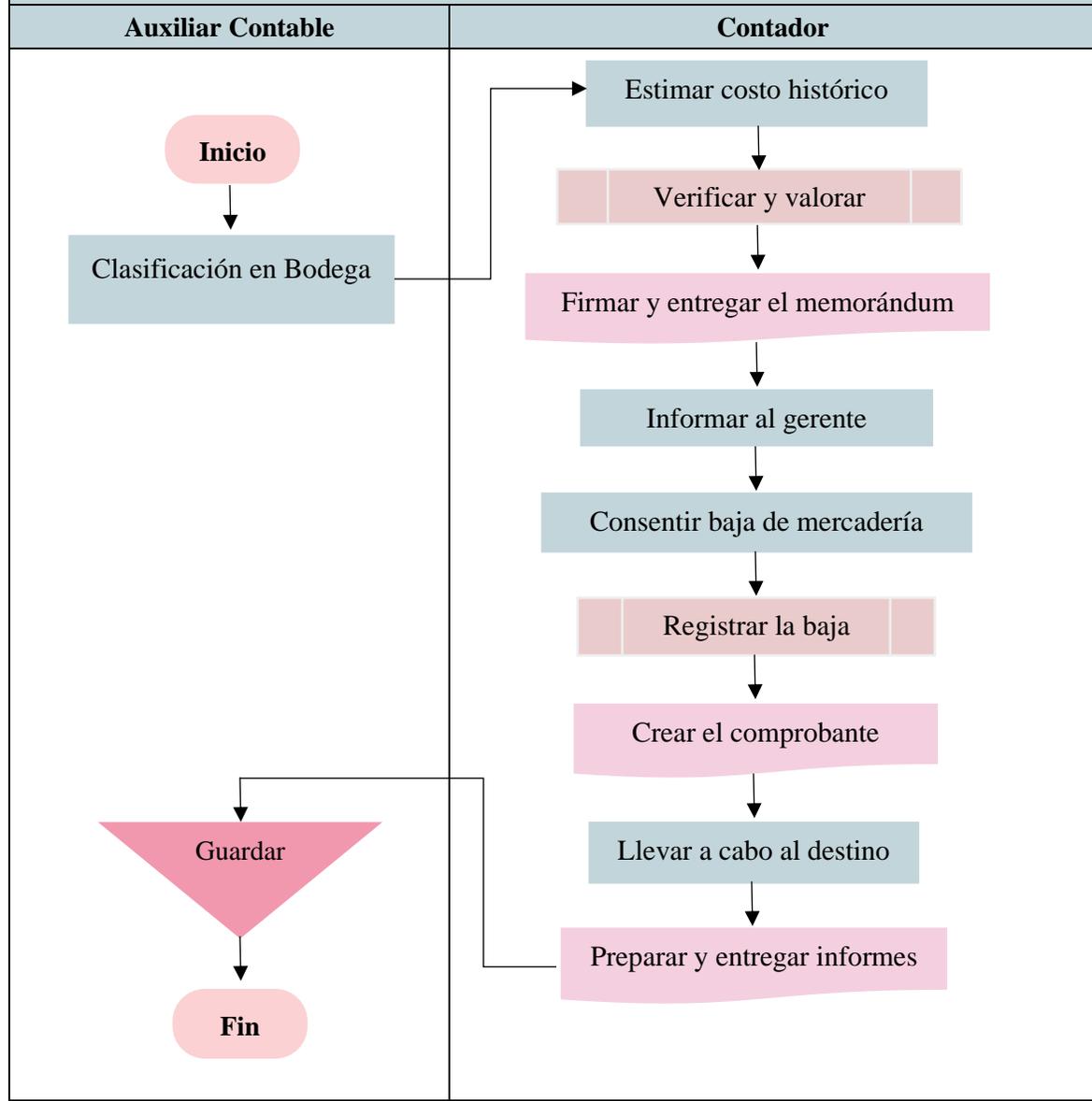


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #12

### BAJA DE INVENTARIOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Auxiliar Contable</b>	Clasificar en bodega o en los estantes la mercadería que este por darse de baja.
3	<b>Contador</b>	Estimar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.
4		Verificar y valorar los elementos a dar de baja.
5		Firmar y entregar el memorando de informe de novedades por daño o pérdida de artículos para el trámite correspondiente.
6		Informar al gerente, para que apruebe la baja respectiva.
7		Aprobar la baja de la mercadería y el destino final de la misma.
8		Registrar la baja en el software de inventarios
9		Generar el comprobante de baja.
10		Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.
11		Elaborar y entregar los informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
12	<b>Auxiliar Contable</b>	Guardar el comprobante y los documentos soporte correspondientes
13		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EJEMPLO TIPO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA POR EL MÉTODO PROMEDIO PONDERADO

**Diciembre 04:** La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR (PNOC), posee un inventario inicial de 100 unidades de Aros para Automóviles a un valor de 100,00 c/u, a Compañía AUTOPARQUES (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)

**Diciembre 07:** Según factura #2721 se adquiere 30 unidades a 120,00 c/u.

**Diciembre 10:** Según factura #2481 se vende 40 unidades a razón de 145,00 c/u.

**Diciembre 12:** Según factura #2490 se vende 20 unidades a razón de 198,00 c/u.

**Diciembre 14:** De la venta anterior nos devuelven 10 unidades.

**Diciembre 16:** Según factura #2931 se adquiere 60 unidades a 140,00 c/u.

**Diciembre 18:** De la compra anterior nos devuelven 15 unidades.

**Diciembre 20:** Según factura #2500 se vende 60 unidades a razón de 146,00 c/u.

**Diciembre 22:** Según factura #2950 se adquiere 50 unidades a 147,00 c/u.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



# EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

### EJEMPLO TIPO DE INVENTARIO MERCADERÍA

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENAR TARJETA KARDEX										
Artículo: Aros para automóviles					Código: 008					
Unidad de Medida: Unidad					Cantidad Mínimo: 200					
Método: Promedio Ponderado					Cantidad Máxima: 500					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENTES		
		Cant.	V/Unit	V/Tot	Cant.	V/Unit	V/Tot	Cant.	V/Unit	V/Tot
Dic. 04	Saldo Inicial							100	100,00	10.000,00
Dic. 07	Compra según factura #2721	30	120,00	3.600,00				130	104,62	13.600,00
Dic. 10	Venta según factura #2481				40	104,62	4.184,80	90	104,62	9.415,20
Dic. 12	Venta según factura #2490				20	104,62	2.092,40	70	104,62	7.322,80
Dic. 14	Devolución del día 12 de diciembre	10	104,62	1.046,20				80	104,62	8.369,00
Dic. 16	Compra según factura #2931	60	140,00	8.400,00				140	119,78	16.769,00
Dic. 18	Devolución del día 16 de diciembre				15	140,00	2.100,00	125	117,35	14.669,00
Dic. 20	Venta según factura #2500				60	117,35	7.041,12	65	117,35	7.627,88
Dic. 22	Compra según factura #2950	50	147,00	7.350,00				115	130,24	14.977,88
<b>TOTALES</b>								<b>115</b>		<b>14.977,88</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### ASIENTO CONTABLE TIPO

**Diciembre 7:** Según factura N°2721 se adquiere 30 unidades a 120,00 c/u, el mismo se cancela en efectivo.

<b>EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR</b>					
<b>Libro Diario</b>					
<b>Año 2021</b>				<b>Folio N° 1</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Cod</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Dic. 04</b>		<b>-1-</b>			
	<b>102.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			
	102.03.01	INVENTARIO MERCADERÍA		3.600,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	CAJA			3.537,00
	<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
	201.02.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			63,00
	201.02.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	63,00		
		<i>P/r La compra de mercadería según factura N°2721.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

#### Políticas

- La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR mantiene bajo ese rubro de activos lo que son: Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de Computación, Vehículo y Maquinaria.
- El reconocimiento del valor de la Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR se realizará al costo de adquisición, incluidos todos los costos y gastos necesario que son atribuibles para que el activo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad.
- Para la adquisición de propiedad planta y equipo, la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR se remitirá a los montos y requisitos establecidos por el gerente.
- El registro contable se aplicará con una copia de la respectiva orden de compra, adjuntando la factura del bien ingresado para el respectivo pago.
- Los bienes que por diversas causales hayan sido objeto de pérdida o destrucción imprevista del bien, o por el impedimento de persistencia de su utilización, serán dados de baja de forma pertinente y de acuerdo a la NIC 16.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

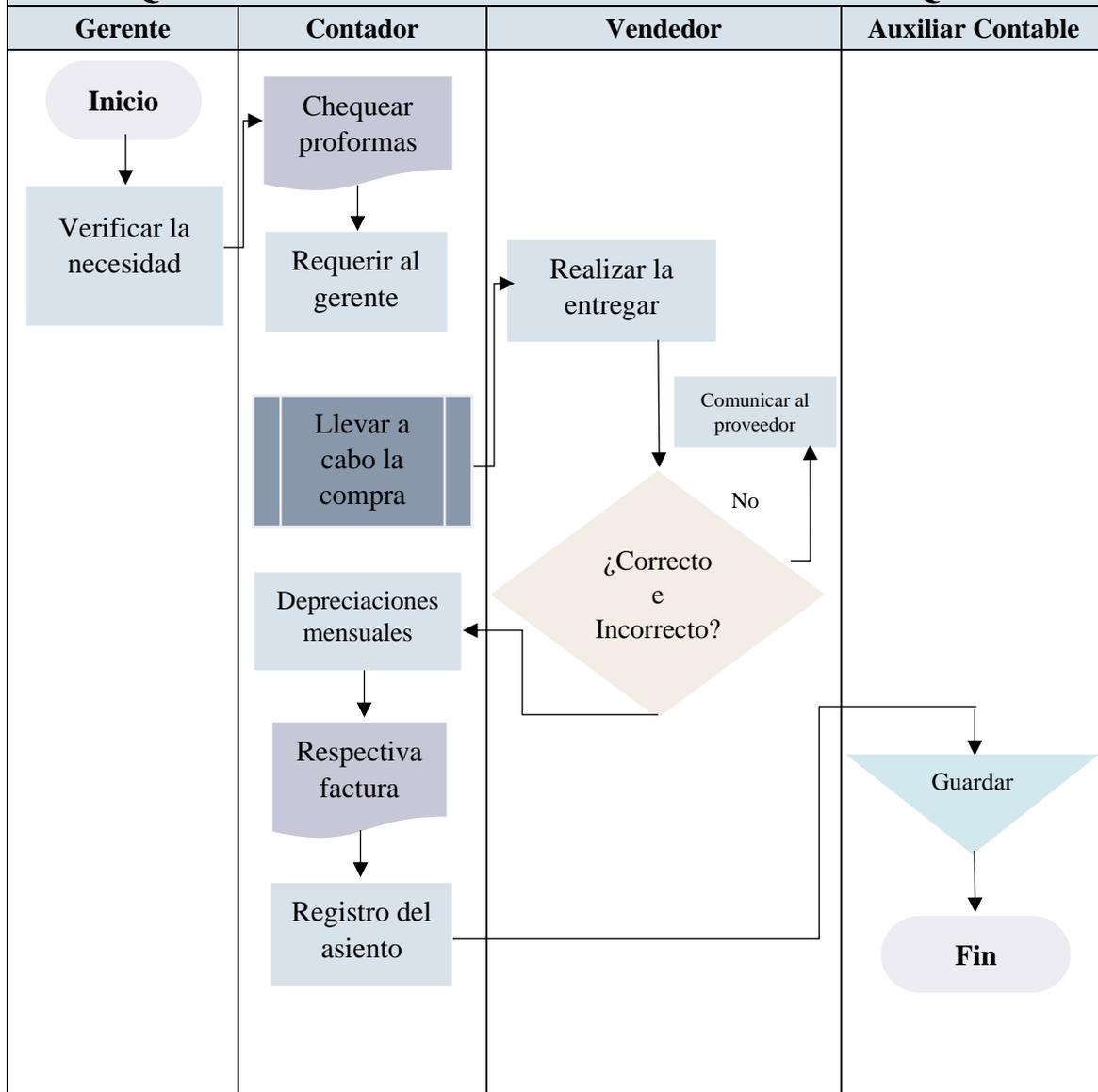


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #13

### ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Gerente</b>	Verificar la necesidad de adquisición de propiedad planta y equipo.
3	<b>Contador</b>	Chequear proformas de 2 o 3 distribuidores diferentes.
4		Solicitar al gerente la aprobación para realizar la compra.
5		Llevar a cabo la compra al proveedor predestinado.
6	<b>Vendedor</b>	Efectuar que se realice la entrega de acuerdo a lo que está establecido en la factura, si no cumple lo previsto se dará al conocer al proveedor.
7		Entregar la respectiva factura al departamento de contabilidad con el fin llevar a cabo el pago respectivo.
8	<b>Contador</b>	Efectuar las depreciaciones mensuales por procedimiento de línea recta.
9		Llevar a cabo el registro del asiento contable respectivo.
10	<b>Auxiliar Contable</b>	Guardar la documentación soporte.
11		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### ASIENTO CONTABLE TIPO

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR ACTA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

**Responsable:** Sra. Lorgia Sarango  
**Cargo:** Departamento Administrativo  
**Fecha:** 15 de diciembre 2021  
**Asunto:** Responsable de Activos Fijos

Por este medio se da a conocer la entrega de los activos fijos para uso exclusivo de la empresa.

#### DESCRIPCION DEL ACTIVO

**Código:** 1001101

**Tipo:** Laptop

**Marca:** Levono

**Modelo:** Portátil Lenovo IdeaPad

**Serie:** i3-5000M

**Estado:** Bueno

En las instalaciones de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, para la constatación de lo antes pronunciado firman las partes:

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL BIEN

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### ASIENTO CONTABLE TIPO

#### ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**Diciembre 19:** Se adquiere un equipo de computación a la Empresa CREDILOJA (obligado a llevar contabilidad) en \$950,00 más IVA, el total se cancela con cheque, según la factura 001-001-000000346.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Dic. 19		-1-			
	<b>102.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
	102.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		950,00	
	<b>101.04</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.04.01	IVA COMPRAS		114,00	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	BANCOS			1.047,38
	<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
	201.02.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			16,62
	201.02.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	16,62		
		<i>P/r La compra de equipo de computación, según la factura 001-001-000000346 el cual se cancela con cheque</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE DEPRECIACIÓN

Depreciación tiene relación con una disminución periódica del costo de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede originarse de 3 causas primordiales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

#### Políticas

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable y reconociendo el método de depreciación de línea recta.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo se depreciarán de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo del elemento.
- El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto;
  - ✓ Depreciación de edificios,
  - ✓ Depreciación de muebles y enseres.
  - ✓ Depreciación de equipo de oficina.
  - ✓ Depreciación de equipo de computación.
  - ✓ Depreciación de vehículo.
  - ✓ Depreciación de maquinaria.
- Para realizar el cálculo de las respectivas depreciaciones se deberá tomar en cuenta como base la tabla de los porcentajes correspondientes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



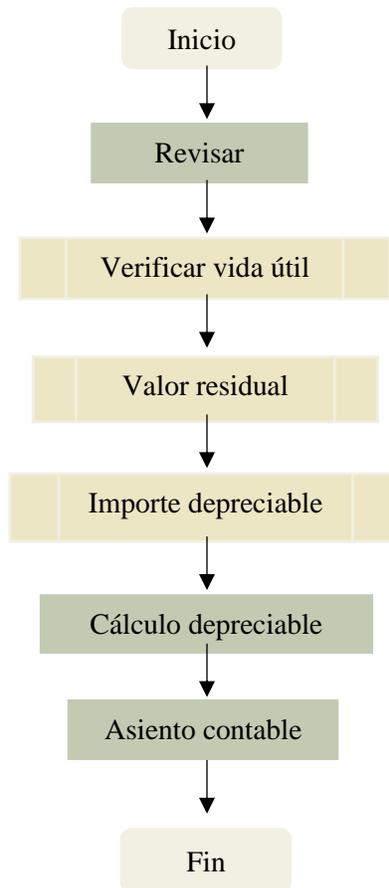
## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #14

### DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Auxiliar Contable



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Auxiliar contable	Revisar el costo del activo a depreciar.
3		Verificar la vida útil del activo
4		Identificar el valor residual
5		Establecer el importe depreciable
6		Llevar a cabo el respectivo cálculo depreciable
7		Efectuar el asiento contable correspondiente
8		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE DEPRECIACIÓN

#### TABLA DE PORCENTAJES

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinaria, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	5 años	20%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%

#### Método de línea recta

En el método de línea recta, a cada año período de uso del activo se le asigna un importe igual a la depreciación:

#### FÓRMULA:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### Ejemplo tipo:

Calcular la depreciación de un equipo de computación, con los siguientes datos:

- Costos del equipo de computación \$950,00
- Valor residual \$333,33
- Años de vida útil \$ 3

### ASIENTO TIPO DE DEPRECIACIÓN

DEPRECIACIÓN=	<i>COSTO DEL BIEN - % DEPRECIACIÓN</i>
	<i>Años de vida útil</i>
DEPRECIACIÓN=	$\frac{950,00 - 333,33}{3}$
DEPRECIACIÓN=	$\frac{616,67}{3}$
DEPRECIACIÓN=	205,55

Realizar la Tabla de Depreciación

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR			
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
Activo Fijo: Equipo de Computación			
Método de Depreciación: Línea Recta			
Período en años	Depreciación Anual USD	Depreciación Acumulada USD	Valor según libros al final del año USD
0			950,00
1	205,55	205,55	744,45
2	205,55	411,10	538,90
3	205,55	616,65	333,33

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

**Diciembre 23:** Se registra la depreciación de equipo de computación de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2022			Folio N° 1		
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Dic. 23		-1-			
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.22	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN		205.55	
	502.01.24.04	Depreciación equipo de computación	205,55		
	<b>102.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
	102.01.09	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN			205,55
		<i>P/r La depreciación acumulada de equipo de computación</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### ASIENTO CONTABLE TIPO

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

##### Acta de baja de activos fijos

En la ciudad de **Loja** a los **15** días del mes de diciembre del 2021 en las instalaciones de la Empresa Llantera y Servilujos **DENCAR**, se procede a la verificación e inspección del bien, para proceder a dar de baja.

El propósito de presentar el Acta de Baja de Activos Fijos, es con la finalidad de dar a conocer las siguientes características:

#### DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO

**Código:** 1001101

**Tipo:** Laptop

**Marca:** Levono

**Modelo:** Portátil Lenovo IdeaPad

**Serie:** i3-5000M

**Estado:** Bueno

La presente Acta de Baja de Activos Fijos como parte de procedimiento de **baja** que se realizó con la fecha de **15 de diciembre del 2021**.

En la Empresa Llantera y Servilujos **DENCAR**, para la constatación de lo actuado firman las partes.

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_  
**PROPIETARIO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR

Son las obligaciones que la empresa debe cumplir por deudas contraídas en el desarrollo de sus actividades operacionales.

#### Políticas

- La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR reconocerá las cuentas por pagar cuando exista una obligación, si su importe puede ser medido con fiabilidad y es probable que se requiere a la empresa la transferencia de recursos económicos para su liquidez.
- La Empresa reconocerá una cuenta por pagar cuando la entidad se convierte en una parte de las condiciones del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La empresa dará de baja una cuenta por pagar cuando la obligación específica en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.
- Todo pago se realizará con cheques.
- Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.
- Todo pago se realizará siempre que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Rentas Internas.
- El departamento de contabilidad para su respaldo tendrá una copia de cada uno de los documentos soporte.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

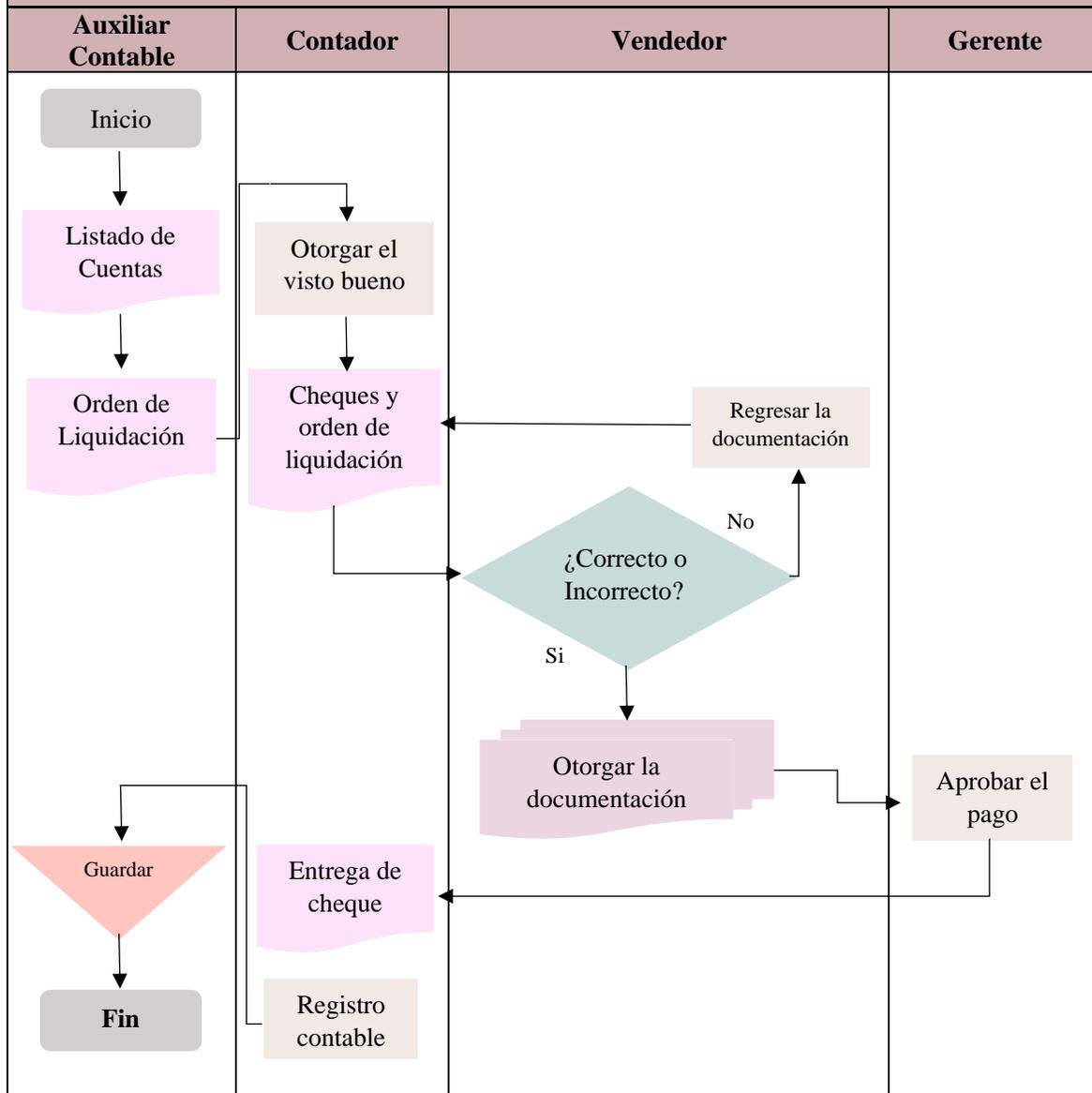


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #15

### CUENTAS POR PAGAR



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Auxiliar Contable	Preparar un listado con las respectivas cuentas por pagar.
3		Originar una orden de liquidación por cada proveedor.
4	Contador	Se procede a otorgar el visto bueno a la orden de pago.
5		Añadir los respectivos cheques con la orden de liquidación para dárselo al administrador.
6	Vendedor	Examinar que la documentación sea precisa, caso contrario se regresara para las correcciones necesarias.
7		Entrega de documentación al gerente.
8	Gerente	Aprobar el respectivo pago.
9	Contador	Llevar a cabo la entregar del cheque al proveedor.
10		Registrar el pago contablemente.
11	Auxiliar Contable	Archivar y/o guardar la documentación soporte
12		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### ASIENTO TIPO CONTABLE

#### CUENTAS POR PAGAR

**Diciembre 19:** Se adquiere un equipo de computación por 1.200,00, más IVA de los cuales el valor del bien es a crédito y el IVA se cancela con cheque.

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Dic. 19		-1-			
	<b>502.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
	502.01.24	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		1.200,00	
	<b>101.04</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.04.01	IVA COMPRAS		144,00	
	<b>201.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			
	<b>201.01.01</b>	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES			1.200,00
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			144,00
		Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457	144,00		
		<i>P/r La adquisición de una computadora a crédito.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### INGRESOS

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

### MANEJO DE LA CUENTA VENTAS

#### Políticas

- La empresa reconocerá un ingreso en el estado de resultados al final del periodo económico cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.
- Se reconocerá como ingreso de actividades ordinarias cuando se han realizado las ventas de mercaderías.
- No se reconocen como ingresos con la sola emisión de facturas, ordenes de pedido u otros documentos, puesto que es necesario garantizar razonablemente la efectiva entrega de los bienes.
- La mercadería será ofrecida al público a través del almacén de la empresa bajo las modalidades básicas a saber: contado y a crédito.
- La entrega y devolución de la mercadería objeto de cualquiera de las modalidades de transición descritas lo será según lo determine las condiciones de negociación. No obstante, lo anterior, la mercadería despachada a crédito no podrá ser devuelta por el cliente, salvo que tuviese defectos notorios imputables al momento de ser comercialización que impida su mercadeo.
- Los clientes de la empresa tendrán derecho a la aplicación de los descuentos sobre el precio de venta en sus transacciones, en concordancia con el monto de la venta y a su modalidad de comercialización.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



### **EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

- Se visualizará la cantidad existente para cada producto basada en las ventas efectuadas en un intervalo de tiempo determinado, mediante el análisis de comparación del inventario físico con el inventario lógico, como medida necesaria para solucionar problemas como faltantes y rotación de la mercancía.
- Toda venta de mercaderías deber ser facturada con el objetivo de reconocer los ingresos en el mismo periodo en el cual se han incurrido los costos y gastos asociados.
- La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia.
- Excluirá de los ingresos de todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor agregado.

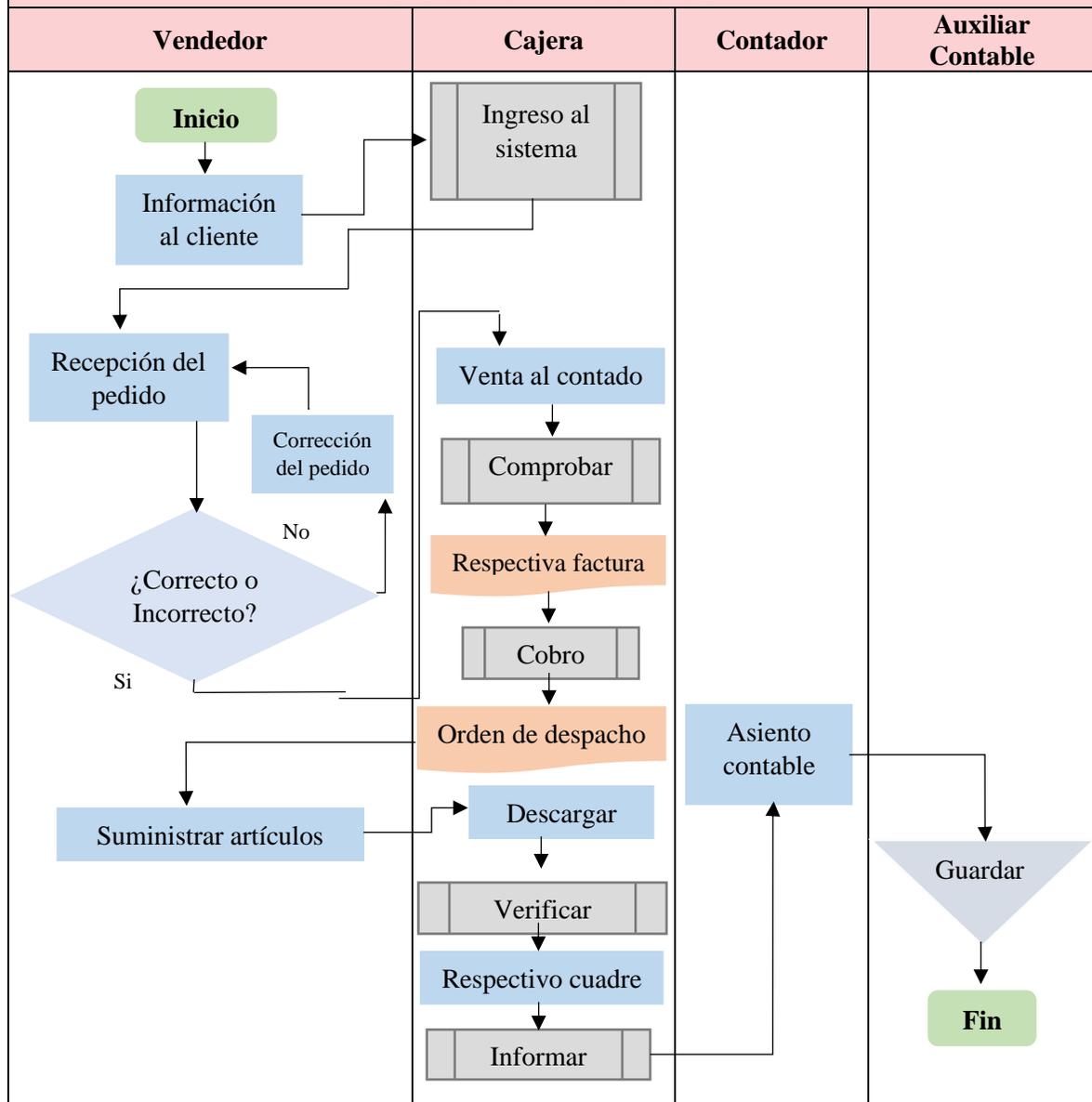
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #16 CUENTA VENTAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE CUENTA VENTAS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Vendedor</b>	Entregar la información al cliente sobre el producto que se lo requiera.
3	<b>Cajera</b>	Ingresar al sistema de ventas.
4	<b>Vendedor</b>	Realizar la recepción del pedido solicitado.
5		Constatar que el pedido solicitado este correcto, caso contrario, se hará la respectiva corrección según lo solicitado.
6	<b>Cajera</b>	Corroborar que la venta se realice al contado.
7		Comprobar el costo total de la factura.
8		Otorgar la respectiva factura al cliente
9		Llevar a cabo el cobro correspondiente de la factura.
10		Emitir la orden de despacho.
11	<b>Vendedor</b>	Suministrar los artículos vendidos, según el detalle de la factura.
12	<b>Cajera</b>	Descargar e imprimir el informe de las ventas del día.
13		Confirmar en el sistema los valores registrados de los movimientos en efectivo.
14		Llevar a cabo el respectivo cuadro de las ventas del día.
15		Informar al contador de las respectivas ventas realizadas.
16	<b>Contador</b>	Efectuar los asientos contables correspondientes.
17	<b>Auxiliar contable</b>	Archivar y guardar la documentación soporte
18		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### ASIENTO TIPO CONTABLE

**Diciembre 19:** Se vende mercadería al contado por 1.500,00, además se cobra el 12% de IVA.

<b>EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR</b>					
<b>Libro Diario</b>					
<b>Año 2021</b>				<b>Folio N° 1</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Cod</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Dic. 19</b>		<b>-1-</b>			
	<b>102.02</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	102.02.05	CAJA		1.680,00	
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	402.01.01	VENTAS			1.500,00
	<b>201.03</b>	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
	201.03.01	IVA VENTAS			180,00
		<i>P/r La venta de mercadería, al contado.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### GASTOS

Representa los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

### MANEJO DE SUELDOS Y SALARIOS

#### Políticas

- El control de asistencia se realizará mediante un registro manual o digital del personal, que labora en la empresa.
- Como lo estipula el Código de Trabajo, el empleado no debe excederse de las 8 horas diarias laborables, caso contrario se deberá pagar horas extras.
- Se verificará el control de asistencia de todos los empleados mensualmente.
- Se verificará, si el empleado solicitó un anticipo de sueldos, para la constancia del descuento respectivo.
- Luego de verificar que todo este correcto, con cada uno de los empleados, el contador (a) procederá a realizar un rol de pagos consolidado de todos los empleados, así como el rol de provisiones correspondientes.
- Posteriormente el rol de pagos será revisado por el gerente, quien en caso de haber novedad procederá a autorizar el pago respectivo.
- El pago de los sueldos, se lo podrá realizar hasta los tres primeros días del siguiente mes, mediante giro de cheque o transferencia bancaria, para lo cual, cada uno de los empleados debe disponer, una cuenta activa en el sistema financiero.
- Una vez realizado el pago, es obligatorio que cada uno de los empleados firme el rol de pagos, como respaldo de este cumplimiento laboral.
- Tanto el rol de pagos, el registro de asistencia, y más documentos soporte de los pagos de los sueldos y salarios, así como de las provisiones respectivas, serán archivados, en orden cronológico.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



## **EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

- Por algún caso que el empleado desee la acumulación de décimo tercero y décimo cuarto sueldo puede realizarlo mediante su respectiva solicitud (hasta el 15 de enero) de acumulación anual dando a conocer las razones de tal requerimiento.

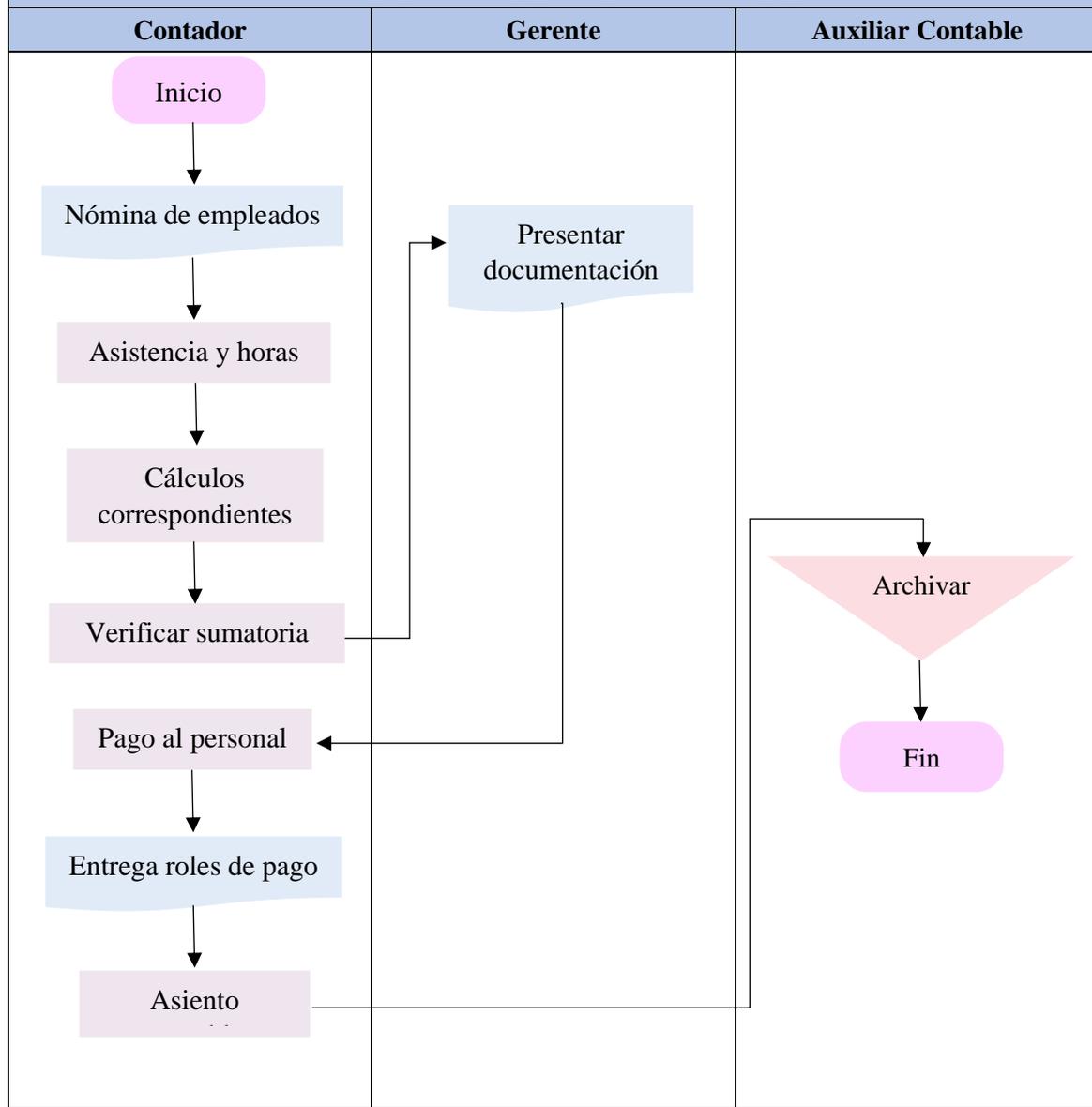
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #17 DE SUELDOS Y SALARIOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Contador</b>	Realizar la nómina de los empleados de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
3		Verificar asistencia y horas trabajadas
4		Realizar los cálculos para elaborar los roles de pago correspondientes.
5		Verificar la sumatoria de los ingresos, bonificaciones, deducciones y líquido a pagar.
6		<b>Gerente</b>
7	<b>Contador</b>	Se procede al pago concerniente de los empleados.
8		Entrega de los roles de pago a los empleados.
9		Registro contable en el sistema del pago.
10	<b>Auxiliar Contable</b>	Guardar y archivar la documentación soporte.
11		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### ASIENTO CONTABLE TIPO

**Noviembre 30:** Se cancela con cheque # 12, 13, 14, 15 los sueldos correspondientes al mes noviembre del 2021, según el siguiente detalle:

CARGO	SUELDO	DÍAS	CARGAS
Gerente	800,00	30	3
Secretaria	400,00	30	2
Vendedor	400,00	30	2
Bodeguero	394,00	30	2

Provisionar los beneficios de Ley

Adicional el vendedor, requiere que se le otorgue un rol individual

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

#### ROL DE PAGOS

MES NOVIEMBRE 2021

N°	CARGO	INGRESOS	TOTAL DE INGRESOS	DEDUCCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	N° DE CHEQUE	LÍQUIDO A PAGAR
		SALARIO		APORTE INDIVIDUAL (9,45%)			
1	GERENTE	800,00	800,00	75,60	75,60	#12	724,40
2	SECRETARIA	550,00	550,00	51,98	51,98	#13	498,03
3	VENDEDOR	500,00	500,00	47,25	47,25	#14	452,75
4	BODEGUERO	425,00	425,00	40,16	40,16	#15	384,84
<b>TOTAL</b>		<b>2.275,00</b>	<b>2.275,00</b>	<b>214,99</b>	<b>214,99</b>		<b>2.060,01</b>

ELABORADO POR: LA AUTORA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

#### PLANILLA DE PROVISIONES

MES NOVIEMBRE 2021

N°	CARGO	SALARIO	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	TOTAL DE DEDUCCIONES	APORTE PATRONAL
1	GERENTE	800,00	66,67	33,33	66,64	166,14	97,20
2	SECRETARIA	550,00	45,83	33,33	45,82	124,48	66,83
3	VENDEDOR	500,00	41,67	33,33	41,65	116,15	60,75
4	BODEGUERO	425,00	35,42	33,33	35,40	103,65	51,64
<b>TOTAL</b>		<b>\$2.275,00</b>	<b>\$189,58</b>	<b>\$133,32</b>	<b>\$189,51</b>	<b>\$510,41</b>	<b>\$276,41</b>

ELABORADO POR: LA AUTORA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



**EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ROL INDIVIDUAL DE PAGOS**

**MES: Noviembre del 2021**

<b>NOMBRE:</b>	Richard Joel Guarnizo Sarango		
<b>CÉDULA:</b>	1105817355		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:</b>	500,00		
<b>CARGO OCUPACIONAL:</b>	Vendedor		
<b>PUESTO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	Llantera y Servilujos DENCAR		
<b>UBICACIÓN</b>	Loja, calles. - Lauro Guerrero		
<b>DÍAS TRABAJADOS:</b>	30		
<b>INGRESOS</b>		<b>DESCUENTOS</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>VALOR</b>	<b>RUBRO</b>	<b>VALOR</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	500,00	APORTE IESS PERSONAL	47,25
HORAS EXTRAS	0,00	IMPUESTO A LA RENTA	0,00
HORAS SUPLEMENTARIAS	0,00	PRÉSTAMO QUIROGRAFARIOS IESS	0,00
FONDOS DE RESERVA	41,65	ACUMULACIÓN FONDOS DE RESERVA	0,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**



**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

DÉCIMO CUARTO MENSUAL	33,33	RETENCIÓN JUDICIAL	0,00
DÉCIMO TERCER MENSUAL	41,67	ANTICIPOS	0,00
DÉCIMO CUARTO ANUAL	0,00		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>616,65</b>	<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	<b>47,25</b>

**TOTAL A RECIBIR: 569,40**

.....  
GERENTE  
ENTREGUÉ CONFORME

.....  
EMPLEADO  
RECIBÍ CONFORME

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO DE SUELDOS Y SALARIOS

#### EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR Libro Diario

Año 2021

Folio N° 1

Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Nov. 30		-1-			
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		2.275,00	
	502.01.02	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL		276,41	
	502.01.02.01	Aporte Patronal	276,41		
	201.04.01	IESS POR PAGAR			491,40
	201.04.01.01	IESS Individual por pagar 9,45%	214,99		
	201.04.01.01	IESS Patronal por pagar 12,45%	276,41		
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			2.060,01
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 1020106457	2.060,01		
		<i>P/r El pago de sueldos y salarios correspondiente al mes de noviembre del 2021.</i>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

### REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO DE ROL DE PROVISIONES

EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR					
Libro Diario					
Año 2021				Folio N° 1	
Fecha	Cod	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Nov. 30		-1-			
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	502.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		322,90	
	502.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	189,58		
	502.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	133,32		
	502.01.04	FONDOS DE RESERVA		189,51	
	<b>201.05</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>			
	201.05.02	REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR			322,90
	201.05.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	189,58		
	201.05.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	133,32		
	201.05.03	FONDOS DE RESERVA			189,51
		<i>P/r. El pago del rol de provisiones correspondientes al mes de noviembre 2021.</i>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVOS**



**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### SELECCIÓN DEL PERSONAL

Seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, mediante la aplicación de técnicas de selección, que sea capaz de adherirse a los programas de trabajo y superar las expectativas de los clientes.

#### Políticas

- Para selección de personal este manual se debería adaptar o minimizar según las necesidades de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR
- Para la selección del personal los aspirantes, durante el periodo de prueba deberán mostrar aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñar el puesto.
- El gerente de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR autoriza la contratación del nuevo personal con la coordinación de la administradora.
- Los sueldos a costear a los empleados dependerán del cargo que desempeñan.
- La documentación a manifestarse para realizar el proceso de selección de personal va a ser:
  - ✓ Solicitud de trabajo con fotografía actualizada.
  - ✓ Hoja de Vida (Curriculum Vitae).
  - ✓ Copia del título o cédula profesional.
  - ✓ Documentos particulares (copia de cédula y certificado de votación)
  - ✓ Dos referencias laborales.
  - ✓ Dos referencias personales.
  - ✓ Récord policial actualizado.
  - ✓ RUC (Si dispone).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

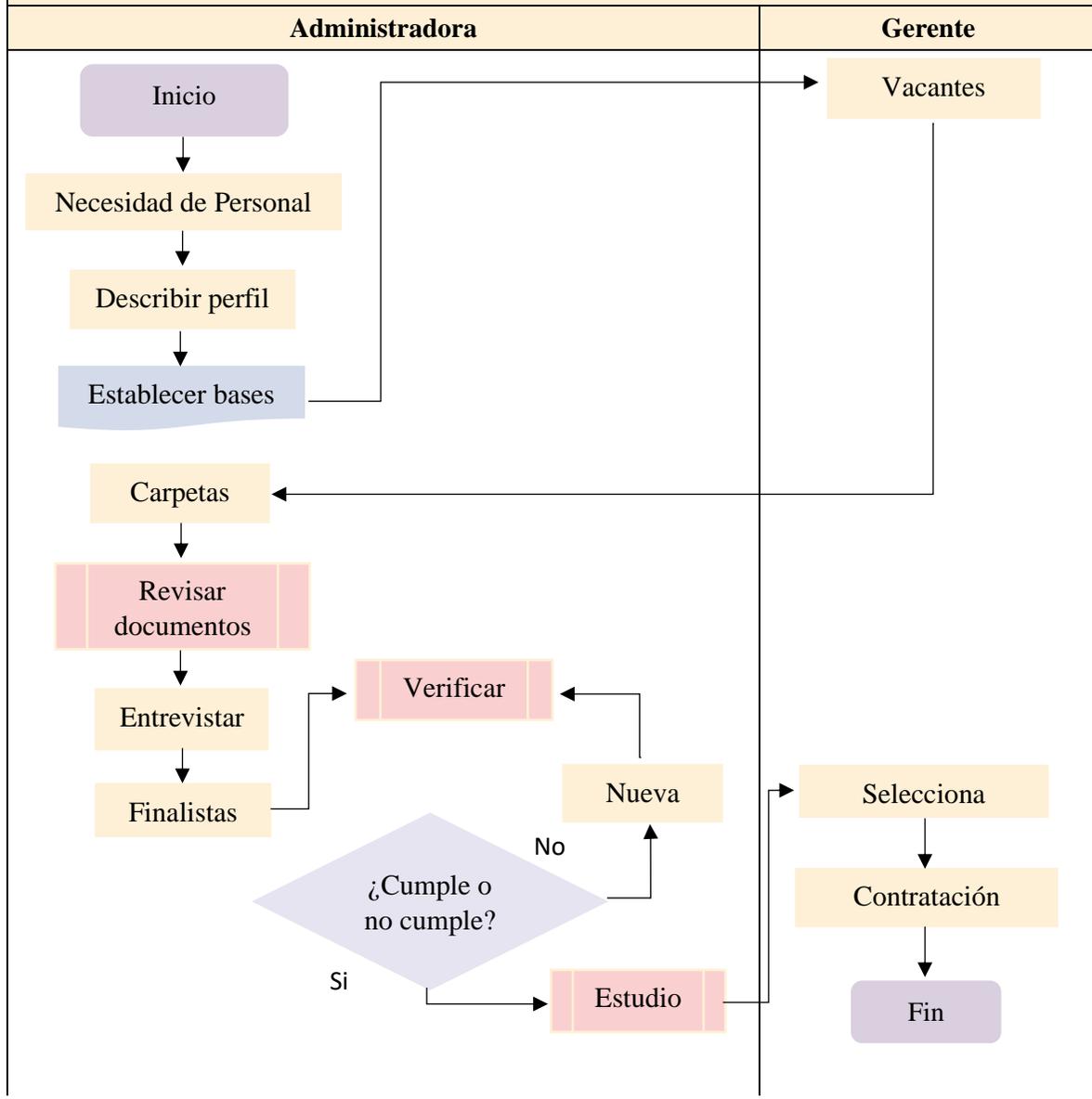


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #18

### SELECCIÓN DEL PERSONAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Administradora	Determinar la necesidad de recursos humanos.
3		Describir el perfil del puesto buscado.
4		Establecer las bases para la selección del puesto vacante.
5	Gerente	El gerente publicará y anunciará si hay vacantes existentes.
6	Administradora	Obtención de las carpetas de los postulantes para puesto.
7		Revisar documentos de los postulantes.
8		Entrevistar al postulante.
9		Seleccionar mínimo de dos a tres finalistas para realizar una nueva entrevista para confirmar su experiencia, aptitud hacia el trabajo.
10		Verificar la información recibida.
11	Gerente	El gerente seleccionara al candidato correcto para el puesto.
12		Contratación de la persona seleccionada
13		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### EVALUACIÓN DEL PERSONAL

#### Políticas

- El objetivo de la evaluación es asegurar que la empresa cuente con un conjunto de herramientas que le permitan determinar sus capacidades y los aportes de todos los empleados de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Las evaluaciones del personal se realizan en un lugar privado en horarios específicos, sin interrupción por llamadas telefónicas o visitas.
- La evaluación del desempeño brinda información corporativa para la toma de decisiones. Si el rendimiento está por debajo de su objetivo, debe tomar medidas correctivas. Si está contento con el desempeño, debe alentarlo.
- Los resultados de la evaluación del desempeño identifican las necesidades de capacitación, educación o promoción y sirven como base para la reubicación del personal a fin de mejorar el desempeño y la productividad.
- Los criterios de evaluación del desempeño deben basarse en información relevante del puesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

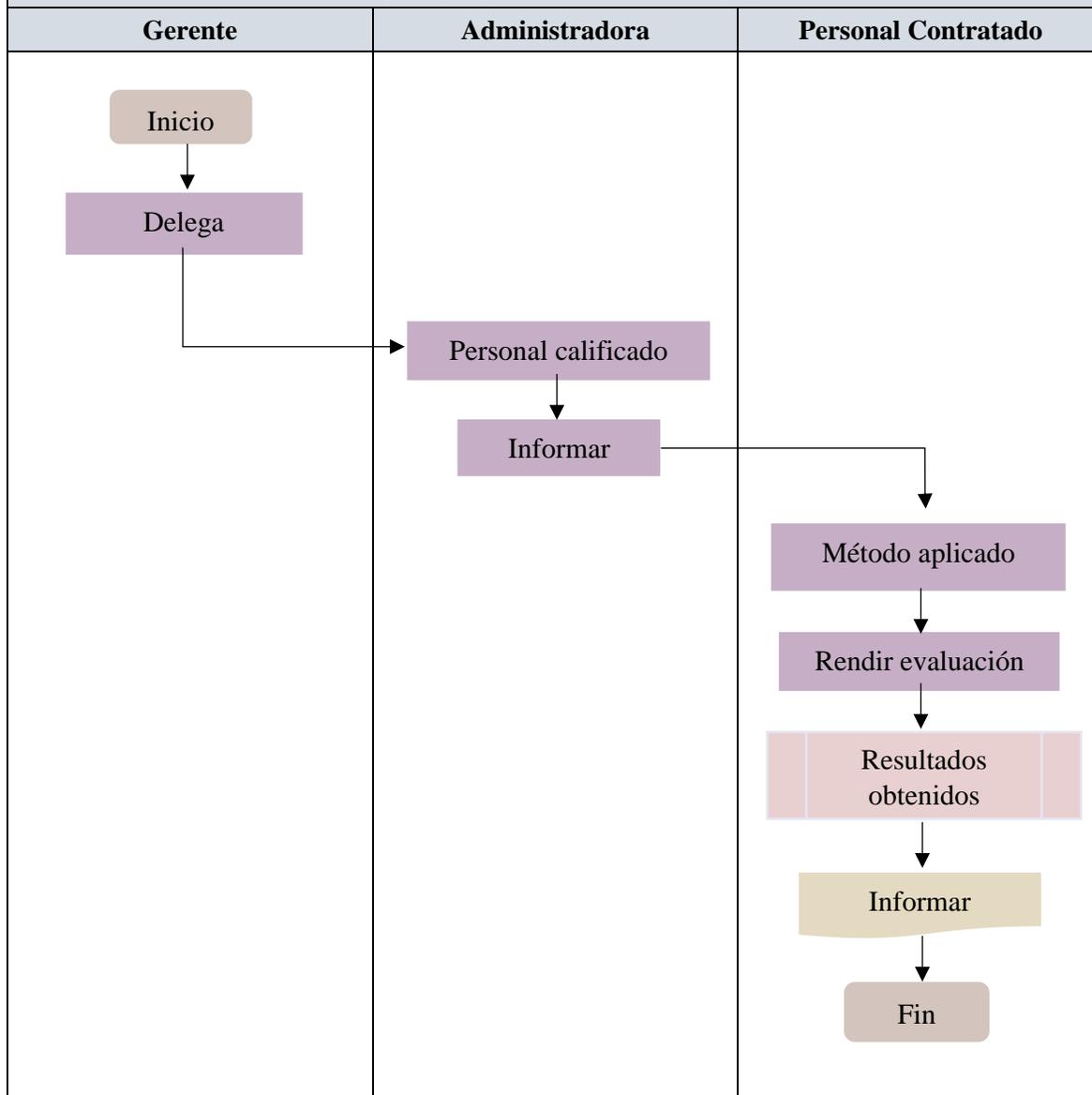


**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**FLUJOGRAMA #19**

**EVALUACIÓN DEL PERSONAL**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PERSONAL

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Gerente</b>	El gerente autorizará el proceso de evaluación de los empleados de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
3	<b>Administradora</b>	Se nombrará una comisión previamente instruida para que realice la evaluación de los empleados al menos una vez al año.
4		Informar a los empleados por lo menos una semana antes de la evaluación para que estén preparados de acuerdo al trabajo que les corresponde.
5	<b>Personal contratado</b>	El personal contratado para la evaluación elegirá el método más adecuado para evaluar a los empleados.
6		De acuerdo al método de evaluación seleccionado para los empleados de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR rendirán la evaluación.
7		Obtención de resultados de la evaluación aplicada.
8		Informar al administrador de los resultados obtenidos.
9		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Procurar mayor pertinencia y objetividad en las capacitaciones para el trabajo que se oferta observando relación socioeconómica y productividad en la oferta de los distintos productos que ofrece la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

#### Políticas

- El desarrollo de la capacitación permitirá cubrir las distintas necesidades identificadas, además de dar a conocer el alcance del programa formativo.
- Impartir cursos de formación, seminarios, jornadas de formación y cursos de actualización especializada que contribuyan a la formación integral de los empleados de la empresa en materia laboral, cultural social y financiera.
- El programa de capacitación debe integrarse, en función de las necesidades identificadas, para fomentar la participación de los empleados.
- Para implementar la capacitación se debe realizar el diagnóstico y factibilidad aplicable a los interesados.
- Se ajustará las revisiones de acuerdo con la metodología propuesta por el organismo, persona natural o jurídica que brinde la capacitación.
- Las ofertas de compactación que la empresa pretende obtener de una institución educativa o de un formador deberá contener al menos la siguiente información:
  - ✓ El mensaje original fue enviado por la empresa.
  - ✓ Formulario de propuesta técnica.
  - ✓ Hoja de vida
  - ✓ Cotización de la capacitación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

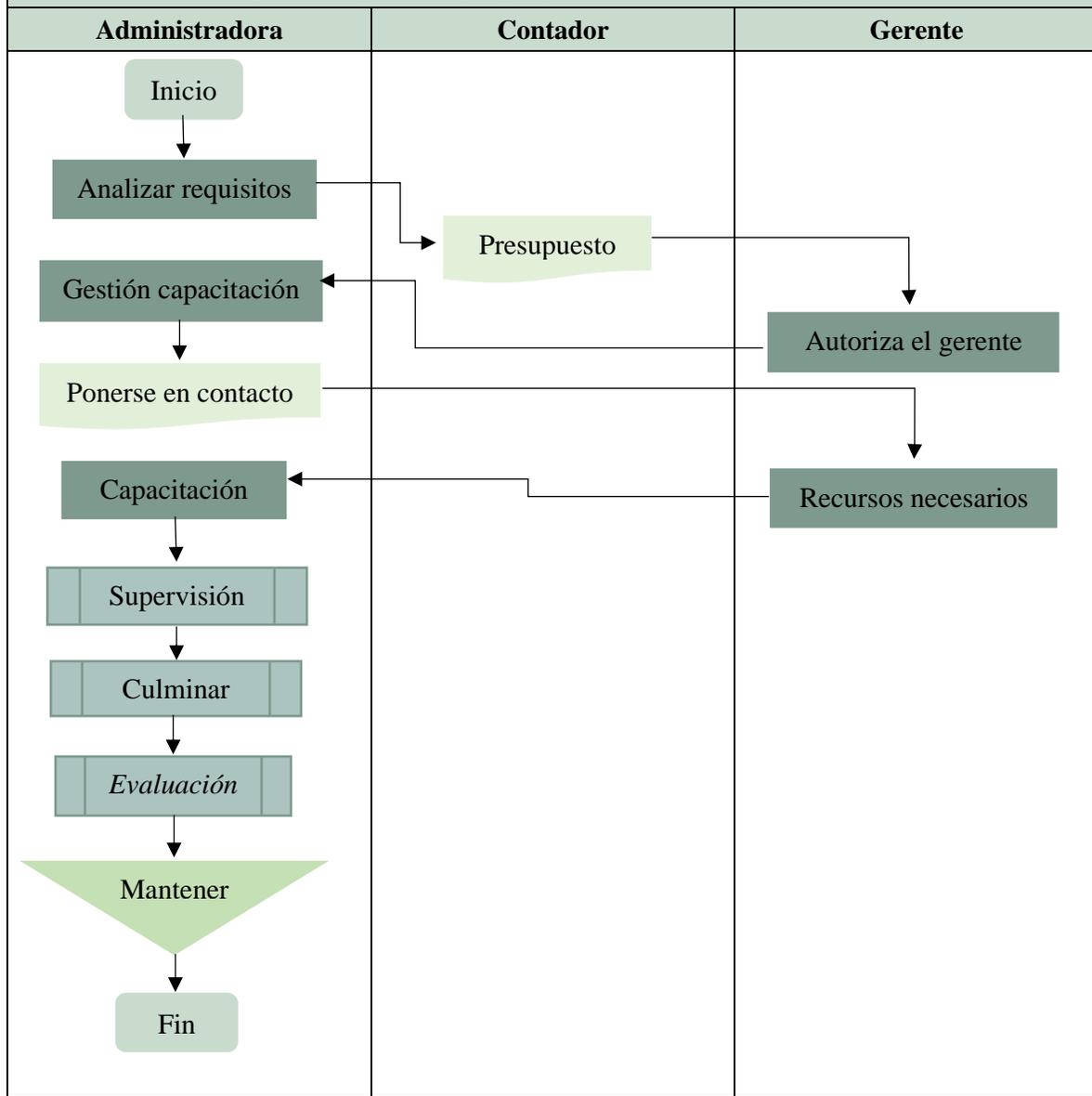


## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### FLUJOGRAMA #20

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Administradora</b>	Analizar los requisitos de formación de los empleados necesarios para planificar y desarrollar planes de formación
3	<b>Contador</b>	Consultar el presupuesto que tiene la empresa
4	<b>Gerente</b>	El gerente autorizará la capacitación de los empleados.
5	<b>Administradora</b>	Gestión de capacitaciones previa al lanzamiento respectivo
6		Ponerse en contacto con el personal para recibir la formación adecuada.
7	<b>Gerente</b>	Proporcionar los recursos materiales necesarios para la formación.
8	<b>Administradora</b>	Capacitación de los empleados.
9		Supervisar la formación de los empleados.
10		Culminar la capacitación.
11		Evaluación de la formación.
12		Mantener registros de capacitación.
13		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### INCENTIVO DEL PERSONAL

#### Políticas

- Planificar y desarrollar programas de incentivos para los empleados de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR. con el fin de desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz, logrando la satisfacción del cliente.
- Los incentivos aumentan la productividad de los miembros de la empresa.
- El personal hará todo lo posible para ser productivo para permanecer en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Un programa de incentivos que reduce el sesgo real o percibido al recompensar de manera justa a los trabajadores por sus acciones o antigüedad.
- Los tipos de incentivos a lograr en la empresa son:
  - ✓ **Incentivos económicos o salariales:** Es un pago que realiza una empresa a un empleado, ya sea en forma de salarios, bonos, asignaciones, cheques o regalos físicos.
  - ✓ **Promoción ética:** Es un beneficio que recibe un empleado de forma no monetaria, como flexibilidad horaria, más tiempo libre o reconocimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

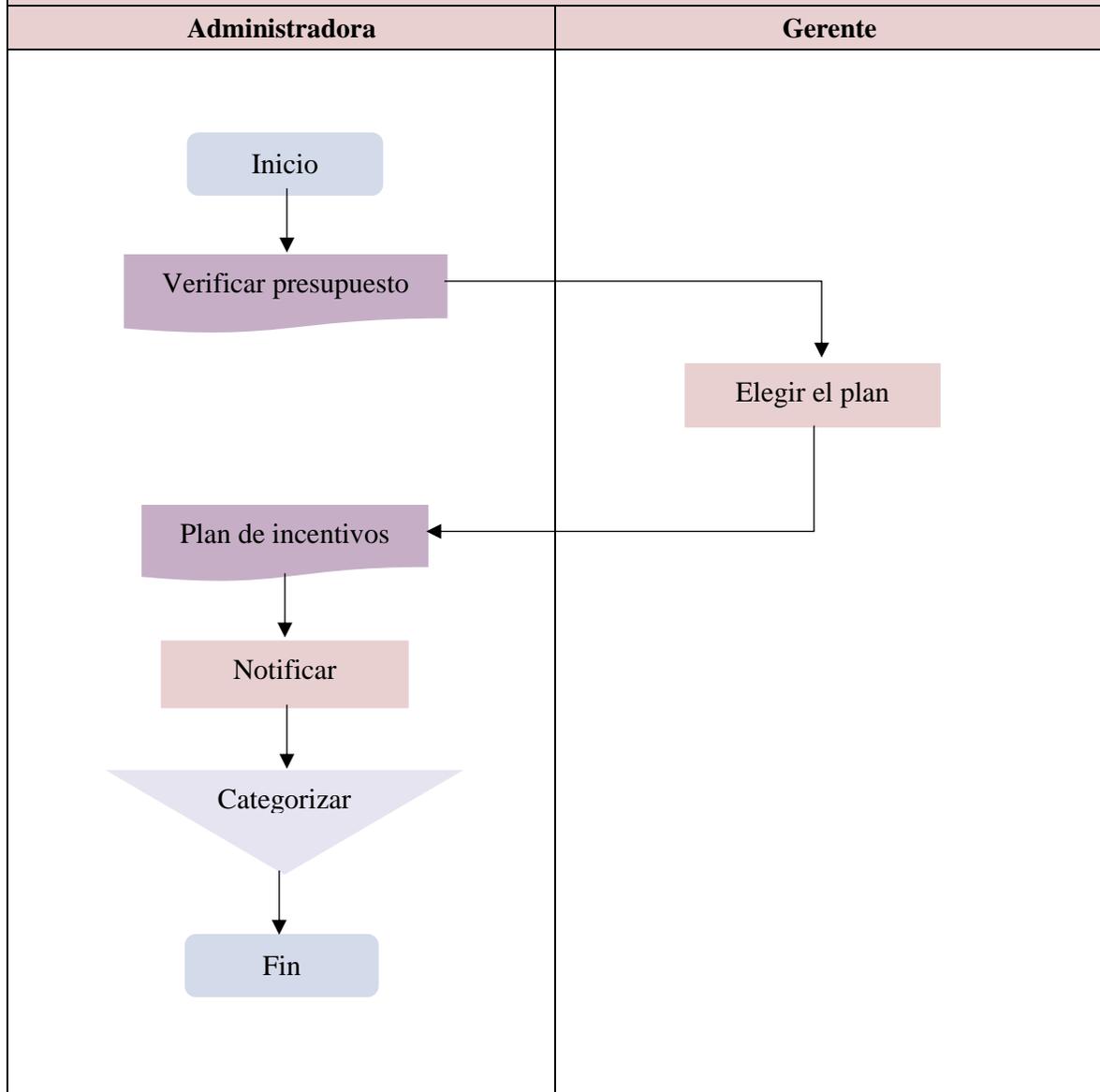


**EMPRESA LLANTERA Y  
SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**FLUJOGRAMA #21**

**INCENTIVO DEL PERSONAL**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO INCENTIVO DEL PERSONAL

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	Administradora	Verificar el presupuesto de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
3	Gerente	Elegir la forma más conveniente entre los tipos de planes de incentivos
4	Administradora	Redactar un plan de incentivos.
5		Notificar el plan a los empleados, por correo electrónico o personalmente.
6		Categorizar los respectivos documentos.
7		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Políticas

- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias.
- La jornada de trabajo es de 08:00 a 17:00 horas, con un descanso de 60 minutos para el almuerzo, según lo establece el artículo 47 del Código del Trabajo.
- Se registrará la hora de entrada y salida a través de relojes biométricos, controlándose la puntualidad de cada empleado.
- El empleado debe estar presente en su lugar de trabajo a la hora señalada para la salida.
- Las horas extraordinarias se registrarán correctamente, según lo establece el artículo 55 del Código del Trabajo.

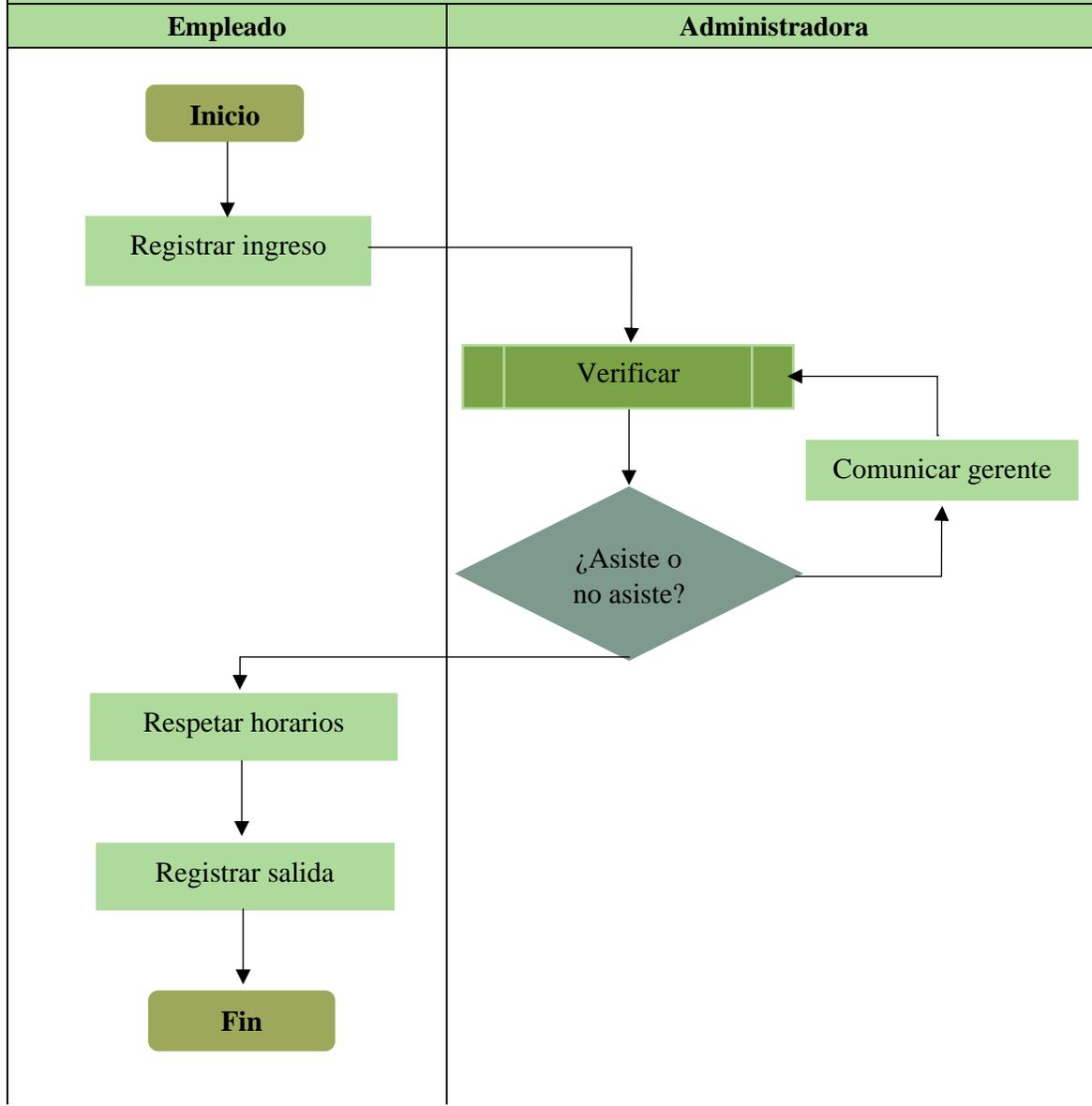
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

**EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR**

**ELABORADO POR: LA AUTORA**

**FLUJOGRAMA #22**

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

N°	RESPONSABLE	OPERACIONES
1		Inicio
2	<b>Empleado</b>	Registrar el ingreso de su registro laboral.
3	<b>Administradora</b>	El gerente verificara la presencia de todos los funcionarios y empleados.
4		Analizar si se han incorporado al puesto de trabajo, en caso de ausencia se avisará al gerente, si el empleado no se incorpora a su área o puesto de trabajo.
5	<b>Empleado</b>	Respetar el horario previsto.
6		Registrar la salida de la jornada del trabajo.
7		Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS



## EMPRESA LLANTERA Y SERVILUJOS DENCAR

ELABORADO POR: LA AUTORA

### PROHIBICIONES

**El personal que labora en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR tiene prohibido lo siguiente:**

- Entrar a la empresa con armas o alcohol.
- Ausencia durante las horas de trabajo, a menos que requiera la persona para cumplir con sus funciones o sea autorizado por el gerente para ese efecto.
- Entrada o salida de la empresa por lugar distinto al señalado.
- Registro de otro empleado entrando o saliendo del trabajo.
- No ingresar a la empresa mientras está en estado etílico.
- Realizar tareas distintas a las asignadas por el gerente.
- Obtener cualquier documento directamente para hacer el trabajo sin que el gerente lo solicite antes.
- Todos los materiales restantes deben devolverse cuando el trabajo se haya realizado correctamente.
- Fumar en los lugares de la empresa donde esté prohibido.
- La comunicación entre los empleados solo debe ser sobre asuntos relacionados con el trabajo durante las horas de trabajo.
- Disponer el papel u otros residuos en los contenedores destinados a tal fin.
- Los empleados deben mantener la máxima higiene en su área o lugar de trabajo.
- Realizar colectas dentro de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.

## 7. Discusión

La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR de la Ciudad de Loja inicio sus actividades en 1991, se dedica a la venta al por menor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores como: neumáticos (llantas), cámaras de aire para neumáticos (tubos). Incluye bujías, baterías, equipo de iluminación partes y piezas eléctricas; si bien en la actualidad la empresa viene desarrollando las actividades con total normalidad observando que las ventas se han venido incrementando, lo que ha hecho que la empresa vaya creciendo, pero sin embargo esto ha ocasionado ciertas limitaciones, por lo que no cuenta con una estructura integral que le permita accionar funciones, tanto al personal como al gerente; por otro lado en lo contable presenta dificultades al no mantener un contador de planta, esto dificulta ya que lleva un proceso parcial de las operaciones, por el motivo que no utilizan un plan y manual de cuentas acorde a la realidad, necesidad y políticas de la empresa.

Frente a la situación anterior se elaboró un manual de procedimientos contables y administrativos, por lo tanto, a la fecha la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, dispone de un organigrama integral actualizado que le permite conocer cada área o departamento además de los puestos y plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada, fichas de funciones, en las que constan las obligaciones, atribuciones y requisitos que debe tener el personal a ocupar un puesto de trabajo; políticas y flujogramas de selección de personal, que le permite a la empresa elegir al candidato según los requerimientos solicitados previo su respectiva evaluación, verificando la idoneidad del empleado a fin que cumpla con los requisitos básicos de acuerdo al puesto a desempeñar; directrices para la implementación de un plan de capacitación con la finalidad que el personal de la empresa adquiera habilidades y destrezas en el campo de la atención al cliente y otras áreas afines a la organización y la buena marcha de la empresa; incentivos, para dar un mayor aporte al personal; en cuanto a lo contable, posee un plan y manual de cuentas que responde a sus necesidades y políticas que le permita ser la base y el eje para el desarrollo de la aplicación contable; flujograma claramente diseñados que ilustran la secuencialidad de las principales operaciones, formatos de tarjeta Kardex por el método promedio ponderado, cálculo de depreciaciones, modelos del rol de pagos, rol de provisiones y rol individual de pagos, ejemplos tipos de cada uno de los enunciados anteriores.

Con el trabajo realizado la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, ya cuenta con su respectivo manual de procedimientos contables y administrativos que le permitirá tomar las mejores decisiones para el desarrollo económico y financiero.

## 8. Conclusiones

Al culminar con el trabajo de Trabajo de Integración Curricular acerca del Manual de Procedimientos Contables y Administrativos DENCAR, se pudo determinar las siguientes conclusiones:

- Luego de analizar el organigrama integral de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, se procedió a realizar la actualización del mismo, implementando las áreas requeridas en función de las necesidades actuales y del giro del negocio de la empresa, dando lugar a la formalización de los nuevos puestos y funciones, que no constaban en el organigrama anterior, detallando el número de empleados que se requieren en cada área de trabajo.
- Se elaboró las fichas de funciones, de todo el personal, especificando su identificación, su propósito y principales actividades, el conocimiento respecto al cargo que va a desarrollar y además su experiencia mínima, el cual se le otorga a cada puesto de trabajo a fin de llevar de forma cronológica y ordenada las funciones que tiene cada uno de los empleados.
- Respecto al manual administrativo, se elaboró políticas y procedimientos como; selección, evaluación, capacitación, incentivos del personal, así mismo, el control de asistencia, puntualidad y prohibiciones que la empresa tiene, con la finalidad de mejorar la gestión y la atención al cliente a fin de garantizar la eficiencia en el recurso humano de la empresa.
- En lo relacionado al manual contable, se diseñó un plan y manual de cuentas apropiadamente, ordenado, detallado y codificado, acorde a la actividad que desempeña la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR con la finalidad de identificar, codificar y sustentar los asientos tipo que consten en los diferentes procesos contables – financieros, así mismo se diseñó, flujogramas de los principales rubros o cuentas como: caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventario mercadería, propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas por pagar, ventas, sueldos y salarios, en las que se incluyen las respectivas políticas, procedimientos a seguir, el ejemplo y el registro del asiento tipo, incluyendo los formatos respectivos.

## 9. Recomendaciones

Después de haber establecido las conclusiones antes mencionadas se da a conocer las siguientes recomendaciones:

- Al Sr. Gonzalo Guarnizo (Gerente) de la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, aplicar el manual de procedimientos contables y administrativos esto con el fin de optimizar la gestión contable y administrativa en la empresa, a través de servicios de calidad y de alianza a los requerimientos de la misma.
- Considerar el organigrama estructural y el de puestos y plazas en el presente manual, el cual es un instrumento de vital importancia para la coordinación de las diligencias que se desarrollan en la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR.
- Hacer uso de las fichas de funciones propuesto para cada puesto de trabajo con la finalidad de saber sus actividades a realizar, para así mejorar su rendimiento y ofrecer una atención de calidad al cliente.
- Utilizar el presente manual contable y administrativo realizado a bases de sus necesidades para, que se lleve un control previo respecto a lo contable, y administrativo para con ello poder dar soluciones a los inconvenientes presentados y así dar un crecimiento a la empresa.
- Al Sr. Gonzalo Guarnizo (Gerente) que acoja la propuesta como una herramienta de apoyo para la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR, y así lograr la toma de buenas decisiones y el cumplimiento de los objetivos planteados de manera eficaz y segura.

## 10. Bibliografía

- Aldana, A. (Mayo de 2010). *Academia.edu*. Obtenido de Academia.edu:  
[https://www.academia.edu/16515241/GESTION\\_CONTABLE](https://www.academia.edu/16515241/GESTION_CONTABLE)
- Amaru, A. C. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. Teoría general y proceso administrativo*. PEARSON Educación.
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín, J. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Caribeña de Ciencias Sociales*, 1-15.
- Blandez, M. d. (2016). *Proceso administrativo*. UNID.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito, Ecuador: Escobar.
- Brume, M. J. (2019). *Estructura Organizacional*. Institución Universitaria Itsa.
- Bueno, R., Ramos, M., & Berrelleza, C. F. (2018). *Elementos Básicos de Administración*.
- Cuéllar, L., Vargas, H., & Castro, C. (2016). *Contabilidad, un enfoque práctico*. ALFAOMEGA. Editorial Grudemi. (04 de Noviembre de 2021). *Enciclopedia Económica*. Obtenido de Enciclopedia Económica: <https://enciclopediaeconomica.com/empresa/>
- Enrique, F. F. (2014). *Organización de Empresas*. Mc Graw.Hill.
- Espejo, L. B., & López, G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con las Normas Internacionales de información Financiera )NIIF=*. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Gamboa, J. M., & Santiago, N. I. (2017). *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD GENERAL*. UTA.
- Granda, G. J. (17 de Julio de 2010). *dspace*. Obtenido de dspace:  
<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22144/1/Jessica%20Paola%20Granda%20Granda.pdf>
- Guashpa, A. E. (Abril de 2017). *Repositorio*. Obtenido de Repositorio:  
<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/1/GUASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>

Ing. Helen S. Arteaga-Coello<sup>1</sup>, I. D.-M.-G. (2016). La ciencia de la administración de empresas. *Dominio de las Ciencias*, 2(4), 421-431.

Louffat, E. (2012). *ADMINISTRACIÓN: Fundamentos del Proceso Administrativo*. Perú ESAN.

Medrano, M. F. (Febrero de 2014). *Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte*. Obtenido de Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte:  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3996/1/02%20ICA%20886%20TESIS.pdf>

Mendoza-Zamora, W. M., García-Ponce, T. Y., Delgado-Chávez, M. I., & Barreiro-, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las ciencias*, 4(4), 1-35.

Moreno, J. A. (2014). *Contabilidad Básica*. Patria, S.A de C.V.

Olalde, M. T. (2018). *evaluacion.azc*. Obtenido de evaluacion.azc:  
[http://www.evaluacion.azc.uam.mx/assets/conceptos\\_basicos\\_de\\_administracion.pdf](http://www.evaluacion.azc.uam.mx/assets/conceptos_basicos_de_administracion.pdf)

Quintana, Á. L., & Hernández, V. L. (2013). *dialnet*. Obtenido de dialnet:  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5350889>

REGLAMENTO DE INVERSIONES DEL CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION. (2018). DEL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. En REGLAMENTO DE INVERSIONES DEL CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, *CLASIFICACION DE LAS MIPYMES* (pág. 48).

Rey Pombo, J. (2017). *Contabilidad general. Curso práctico*. EDICIONES PARANINFO S.A.

Torres, N. N. (Agosto de 2015). *dspace*. Obtenido de dspace:  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9126/1/T-UCE-0003-CA203-2015.PDF>

Valdez, R. K. (Febrero de 2015). *dspace*. Obtenido de dspace:  
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/14218/1/UPS-GT001886.pdf>

Vizcaino, C. G. (Marzo de 2018). *repositorio*. Obtenido de repositorio:  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/9210/1/02%20ICA%201533%20TRA%20BAJO%20DE%20GRADO%20.pdf>

Zambrano, J. A. (19 de Julio de 2019). *repositorio.utmach*. Obtenido de repositorio.utmach:  
[http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/7982/1/ECUACE-2016-AE-  
CD00094.pdf](http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/7982/1/ECUACE-2016-AE-CD00094.pdf)

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Mc Graw Hill.

Zapata, P. E. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL Con base en Normas Internacionales de  
Información Financiera*. Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1

#### Entrevista:

La presente entrevista tiene como finalidad la recopilación de información que será utilizada para el desarrollo del proyecto de tesis denominado: Manual de Procedimientos Contables y Administrativos, para la Empresa Llantera y Servilujos DENCAR en la Ciudad de Loja., por lo que se le solicita muy comedidamente responder a las siguientes preguntas.

1. **¿La empresa Llantera y Servilujos DENCAR, actualmente cuenta con un manual de procedimientos contables?**

.....

2. **¿La Empresa Llantera y Servilujos DENCAR tiene definida su misión y visión?**

.....

.....

3. **¿La Empresa cuenta con un Organigrama Integral actualizado?**

.....

.....

4. **¿La Empresa cuenta con un Organigrama de puestos plazas y unidades?**

.....

.....

5. **¿Existe el personal adecuado para cada área de trabajo de acuerdo al organigrama integral y de puestos plazas y unidades?**

.....

.....

6. **¿Cuenta con algún Sistema Contable sistematizado?**

.....

.....

7. **¿Se realiza inventarios en su empresa?**

.....

.....

**8. ¿De qué manera se controla la mercadería que existe en la empresa?**

.....  
.....

**9. ¿Se realizan arquezos de caja?**

.....  
.....

**10. ¿Lleva un control especifico de las cuentas por pagar?**

.....  
.....

**11. ¿Cuánto tiempo mantiene archivados y ordenados los documentos contables?**

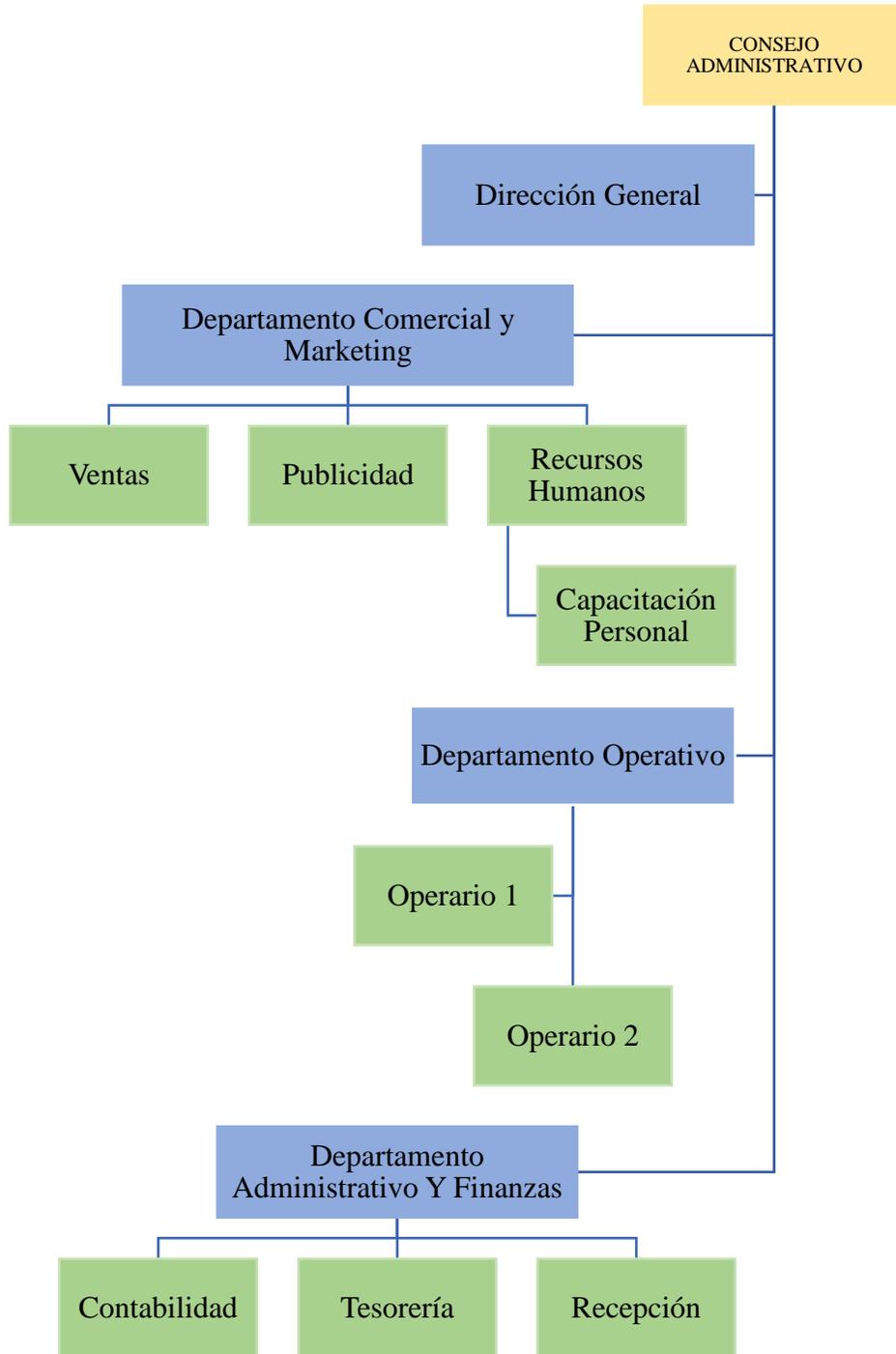
.....  
.....

**12. ¿Se utilizan los documentos negociables y no negociables? ¿Cuáles utiliza?**

.....  
.....

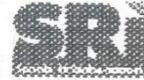
Anexo 2

Organigrama Integral DENCAR



Anexo 3

Registro Único de Contribuyente RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1101443305001
APELLIDOS Y NOMBRES: GUARNIZO VALDIVIESO GONZALO GUILLERMO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 09/01/1991
NOMBRE COMERCIAL: DENCAR FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
VENTA DE NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS.
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE PARA LOCAL COMERCIAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: LAURO GUERRERO Número: 06-80 Intersección: COLON Referencia:
DIAGONAL A LA SUCURSAL DEL BANCO DE LOJA Telefono Domicilio: 072577154 Fax: 072577154 Email:
llanteradencar@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 17/10/2002
NOMBRE COMERCIAL: BUSETA DE LA COMPAÑIA EJECUTIVEXPRESS FEC. CIERRE: 26/02/2008
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN BUSETA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: BRASIL Número: A-01 Intersección: COLOMBIA Referencia: A CINCO
CUADRAS DE LA IGLESIA DE SAN PEDRO Telefono Domicilio: 2572230

SRI stamp with date 17 SEP 2013, signature, and user ID DCHR031207

Handwritten signature of the taxpayer over the label FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Handwritten signature of the tax authority over the label SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: DCHR031207 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 17/09/2013 12:4:10 SRI.gob.ec



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1101443305001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** GUARNIZO VALDIVIESO GONZALO GUILLERMO  
**NOMBRE COMERCIAL:** DENCAR  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

**FEC. NACIMIENTO:** 29/10/1955 **FEC. ACTUALIZACION:** 17/09/2013  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 09/01/1991 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 06/03/1991 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA DE NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: LAURO GUERRERO Número: 06-60 Intersección: COLON  
Referencia: DIAGONAL A LA SUCURSAL DEL BANCO DE LOJA Teléfono: 072577134 Email: llantaradencar@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \REGIONAL SUR\ LOJA **CERRADOS:** 1

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente  
**FECHA** 17 SEP 2013  
**FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE**  
**USUARIO** dehyosiro DIRECCIÓN REGIONAL DEL SUR

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal de ellos de acuerdo a lo establecido en el Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.



**Usuario:** DCHR031207 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 17/09/2013 19:34:10

## Anexo 4

### Certificado de Registro Único de Contribuyente



**Certificado**  
Registro Único de Contribuyentes

<b>Apellidos y nombres</b> GUARNIZO VALDIVIESO GONZALO GUILLERMO		<b>Número RUC</b> 1101443305001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 06/03/1991	<b>Fecha de actualización</b> 17/09/2013	
<b>Inicio de actividades</b> 09/01/1991	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO

#### Domicilio tributario

##### Ubicación geográfica

**Provincia:** LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SUCRE

##### Dirección

**Calle:** LAURO GUERRERO **Número:** 06-60 **Intersección:** COLON **Referencia:** DIAGONAL A LA SUCURSAL DEL BANCO DE LOJA

#### Medios de contacto

**Email:** llanteradencar@hotmail.com **Teléfono domicilio:** 072577164 **Fax:** 072577134

#### Actividades económicas

- G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.
- L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).

#### Establecimientos

Abiertos	Cerrados
1	1

#### Obligaciones tributarias

- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

**Apellidos y nombres**  
GUARNIZO VALDIVIESO GONZALO  
GUILLERMO

**Número RUC**  
1101443305001

 Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001713982  
Fecha y hora de emisión: 09 de agosto de 2022 20:36  
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

## Anexo 5

### Certificado de Traducción de Abstract

Melva María Paucar Chamba, *Master's Degree in Teaching English as a Foreign Language*. (Master en la Enseñanza del Idioma Inglés como Lengua Extranjera), **Registro Senescyt** 7241191889 con número de cédula 1103992317.

#### CERTIFICA QUE:

He revisado la **traducción en inglés del apartado de resumen (Abstract)**, trabajo de titulación de la **Srta. Joteline Fernanda Aldaz Rodríguez**, con número de cédula: **1105817355**; estudiante de la facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, en la carrera de especialidad de **Contabilidad y Auditoría**.

La traducción que se incluye es el equivalente del resumen en español, tomando en cuenta la comprensión del texto, y el contexto donde se desarrolla la problemática del trabajo de investigación.

Loja, 25 de agosto del 2022

  
Mtr. Melva María Paucar Chamba  
1103992317

**Reviewed**  
 **25 AGO 2022**  
Melva María Paucar Ch.  
Máster U. in Teaching  
English